



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ХАРЦЫЗСК
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 апреля 2026 г.

№ 359-П

**Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»
на территории муниципального образования городской округ Харцызск
Донецкой Народной Республики**

В целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 28.09.2023 № 82-1 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения исполнительными органами Донецкой Народной Республики административных регламентов предоставления государственных услуг», решением Харцызского городского совета Донецкой Народной Республики от 27.03.2025 № 52/4 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией городского округа Харцызск Донецкой Народной Республики», руководствуясь Уставом муниципального образования городской округ Харцызск Донецкой Народной Республики, принятым решением Харцызского городского совета Донецкой Народной Республики первого созыва от 25.10.2023 № 5/1, Положением об Администрации городского округа Харцызск Донецкой Народной Республики, утвержденным решением Харцызского городского совета Донецкой Народной Республики первого созыва от 10.11.2023 № 8/3,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» на территории муниципального образования городской округ Харцызск Донецкой Народной Республики (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании Государственная информационная система нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики, доменное имя сайта - gisnpa-dnr.ru.

3. Заведующему сектором информационно-аналитической деятельности Администрации городского округа Харцызск Донецкой Народной Республики Поляченко Е.А. обнародовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования городской округ Харцызск Донецкой Народной Республики, доменное имя сайта - khartsyzsk.gosuslugi.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования В.С. Легчилина.

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

Глава муниципального образования
городского округа Харцызск
Донецкой Народной Республики



Е.В. Поплавский

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
городского округа Харцызск
Донецкой Народной Республики
от 29.04.2026 № 359-П

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» на территории муниципального образования городской округ Харцызск Донецкой Народной Республики

Раздел I. Общие положения

Подраздел I. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» на территории муниципального образования городской округ Харцызск Донецкой Народной Республики (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в случае осуществления земляных работ при строительстве, реконструкции и ремонте инженерных коммуникаций, строительстве подземных сооружений, а также благоустройстве территории, установке и ремонте временных конструкций и сооружений, устранении аварий на подземных инженерных коммуникациях на территории муниципального образования городской округ Харцызск Донецкой Народной Республики и продлении сроков осуществления земляных работ.

Подраздел II. Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица либо их уполномоченные представители (далее – заявитель).

Полномочия представителя должны быть выражены в доверенности, выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

Подраздел III. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

3. Анкетирование заявителя в целях определения варианта муниципальной услуги, соответствующего признакам заявителя, осуществляется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

Раздел II.

Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел IV. Наименование муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» на территории муниципального образования городской округ Харцызск Донецкой Народной Республики.

Подраздел V. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

5. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом. Структурным подразделением Уполномоченного органа, обеспечивающим организацию предоставления муниципальной услуги, является Управление по жилищно-коммунальному хозяйству Администрации городского округа Харцызск Донецкой Народной Республики.

6. Получение заявителем муниципальной услуги в Государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Донецкой Народной Республики (далее – ГБУ «МФЦ ДНР») осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между ГБУ «МФЦ ДНР» и Уполномоченным органом в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии.

Подраздел VI. Результат предоставления муниципальной услуги

7. В случае обращения за предоставлением разрешения на осуществление земляных работ, связанных с разрытием грунта или вскрытием дорожных покрытий (прокладка, реконструкция или ремонт подземных коммуникаций, планировка грунта и другие виды земляных работ) или в случае устранения

аварий на подземных инженерных коммуникациях результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ, составленное по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;

2) решение об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ, составленное по форме согласно приложению 2 к административному регламенту;

3) решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги;

4) решение о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ при устранении аварий на подземных инженерных коммуникациях, составленное по форме согласно приложению 1 к административному регламенту.

8. В случае обращения за продлением разрешения на осуществление земляных работ результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о продлении разрешения на осуществление земляных работ, составленное по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;

2) решение об отказе в продлении разрешения на осуществление земляных работ, составленное по форме согласно приложению 2 к административному регламенту.

9. В случае обращения об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – заявление об исправлении ошибок) результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

10. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

11. Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в Едином портале.

12. Предоставление муниципальной услуги через Единый портал осуществляется при технической возможности доступа к ней Уполномоченного органа.

13. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю (его уполномоченному представителю) одним из следующих способов:

1) при личном обращении в Уполномоченный орган;

2) посредством почтового отправления;

3) в личный кабинет заявителя на Едином портале;

4) в ГБУ «МФЦ ДНР» (при наличии соглашения о взаимодействии).

Подраздел VII. Срок предоставления муниципальной услуги

14. Срок предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель или его представитель.

15. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 (десять) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ, связанных с разрытием грунта или вскрытием дорожных покрытий (прокладка, реконструкция или ремонт подземных коммуникаций, планировка грунта и другие виды земляных работ) и прилагаемых документов в Уполномоченный орган, на Едином портале, либо со дня передачи ГБУ «МФЦ ДНР» таких документов в Уполномоченный орган.

16. В случае необходимости ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях, восстановительных работ в выходные и (или) праздничные дни, а также в нерабочее время Уполномоченного органа, проведение аварийно-восстановительных работ осуществляется незамедлительно с последующей подачей лицами, указанными в пункте 2 подраздела II раздела I административного регламента, в течение суток с момента начала аварийно-восстановительных работ соответствующего заявления.

17. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ при устранении аварий на подземных инженерных коммуникациях и прилагаемых документов в Уполномоченный орган на Едином портале, либо со дня передачи ГБУ «МФЦ ДНР» таких документов в Уполномоченный орган.

18. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации заявления о продлении срока осуществления земляных работ, предоставленного за 5 (пять) рабочих дней до окончания срока проведения земляных работ и прилагаемых документов в Уполномоченный орган на Едином портале, либо со дня передачи ГБУ «МФЦ ДНР» таких документов в Уполномоченный орган.

Подраздел VIII. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

19. В случае получения разрешения на осуществление земляных работ, связанных с разрытием грунта или вскрытием дорожных покрытий (прокладка, реконструкция или ремонт подземных коммуникаций, планировка грунта и другие виды земляных работ) заявитель представляет (направляет) следующие документы:

1) заявление о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ по форме согласно приложению 3 к административному регламенту.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (предъявляется при обращении в Уполномоченный орган, ГБУ «МФЦ ДНР»);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя);

4) проекта проведения работ;

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

В случае проведения работ на проезжей части необходимо согласование схемы движения транспорта и пешеходов с ОГИБДД ОМВД России «Харьковский» МВД по ДНР;

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

7) договор на проведение работ, в случае если работы будут проводиться подрядной организацией;

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

9) гарантийное письмо о восстановлении благоустройства территории и дорожного покрытия (в случае его вскрытия) согласно приложению 4 к административному регламенту.

20. В случае получения разрешения на осуществление земляных работ при устранении аварий на подземных инженерных коммуникациях заявитель в трехдневный срок с момента начала работ или в первый рабочий день после выходных или праздничных дней представляет (направляет):

1) заявление о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ по форме согласно приложению 3 к административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (предъявляется при обращении в Уполномоченный орган, ГБУ «МФЦ ДНР»);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя);

4) схему участка работ (выкопировка из исполнительной документации на подземные коммуникации и сооружения), подписанную лицом, ответственным за осуществление работ;

5) документ, подтверждающий факт аварии (уведомления об аварии на сетях инженерно-технического обеспечения, и документ, подтверждающий уведомление организаций, эксплуатирующих инженерные сети, сооружения и

коммуникации, расположенных на смежных с аварией земельных участках, о предстоящих аварийных работах, наряд – задания, протоколы определения места повреждения кабельной линии и др.);

б) в случае проведения работ на проезжей части необходимо согласование схемы движения транспорта и пешеходов с ОГИБДД ОМВД России «Харьковский» МВД по ДНР.

21. В случае продления сроков осуществления земляных работ заявитель не позднее 5 (пяти) рабочих дней до момента окончания действия разрешения представляет (направляет):

1) заявление о продлении сроков осуществления земляных работ (с указанием причин продления) по форме согласно приложению 5 к административному регламенту с приложением оригинала разрешения на осуществление земляных работ;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (предъявляется при обращении в Уполномоченный орган, ГБУ «МФЦ ДНР»);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя);

4) проект проведения работ (в случае изменения технических решений);

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

22. Физические лица в заявлении указывают фамилию, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес, адрес регистрации, адрес места жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность, контактные телефоны, адрес электронной почты (при наличии).

Юридические лица предоставляют заявление, указав полное наименование организации, юридический адрес, почтовый адрес, фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя, контактные телефоны, адрес электронной почты (при наличии).

Заявление от имени юридического лица подписывается руководителем юридического лица либо уполномоченным представителем юридического лица и заверяется печатью (при наличии).

Заявление от имени индивидуального предпринимателя подписывается индивидуальным предпринимателем либо уполномоченным представителем индивидуального предпринимателя.

Заявление заполняется разборчиво, в машинописном виде или от руки. Заявление заверяется подписью заявителя (его уполномоченного представителя).

Заявление, по просьбе заявителя, может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель (его уполномоченный представитель) вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (при наличии) полностью и ставит подпись.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

Форма заявления размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет» с возможностью бесплатного копирования (скачивания).

23. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены следующими способами:

- 1) путем личного обращения в Уполномоченный орган, ГБУ «МФЦ ДНР»;
- 2) посредством почтовой связи;
- 3) по электронной почте.
- 4) посредством Единого портала.

24. Заявление в форме электронного документа и прилагаемые документы подписываются электронной подписью заявителя либо представителя заявителя, вид которой определяется в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации.

Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

25. В случае представления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документов на бумажном носителе, копии документов представляются с предъявлением подлинников или заверенные печатью юридического лица (при наличии) и подписью руководителя, иного должностного лица, уполномоченного на это юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или его уполномоченного лица. После проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

В случае представления документов физическим лицом на бумажном носителе, копии документов представляются с предъявлением подлинников. После проведения сверки, подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю.

Копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица, удостоверяется подписью правомочного должностного лица организации.

Копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического лица, заверяется нотариусом.

26. В случае представления документов на иностранном языке, они должны быть переведены заявителем на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

27. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения Уполномоченным органом, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае предоставления документов через ГБУ «МФЦ ДНР», расписка выдается ГБУ «МФЦ ДНР».

28. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении от заявителя в Уполномоченный орган заявления, документов, удостоверяющих личность, и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, одним из способов, установленных пунктами 19, 20, 21 подраздела VIII раздела II административного регламента.

Подраздел IX. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

29. Заявитель вправе представить в Уполномоченный орган:

- 1) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 2) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 3) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;
- 4) разрешение на проведение работ по удалению зеленых насаждений (кронированию) и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников (в случае, если осуществление земляных работ предполагает вырубку, пересадку зеленых насаждений);
- 5) разрешение на строительство (в случае строительства (реконструкции) объекта капитального строительства;
- 6) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (в случае проведения работ по размещению рекламных конструкций);
- 7) уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства (в случае сноса объекта капитального строительства).

30. Документы, указанные в пункте 29 подраздела IX раздела II административного регламента, могут быть представлены заявителем следующими способами:

- 1) путем личного обращения в Уполномоченный орган, ГБУ «МФЦ ДНР»;

- 2) посредством почтовой связи;
- 3) по электронной почте;
- 4) посредством Единого портала.

31. Документы, указанные в пункте 29 подраздела IX раздела II административного регламента (их копии, сведения, содержащиеся в них), запрашиваются в государственных органах, органах местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления, организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить самостоятельно.

Срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных к заявлению документов.

Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться как в электронной форме, так и на бумажном носителе:

- 1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

- 2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

32. Заявитель вправе представить оригиналы электронных документов, которые должны быть подписаны лицом, обладающим в соответствии с действующим законодательством полномочиями на создание и подписание таких документов.

Копии документов, предусмотренных пунктом 29 подраздела IX раздела II административного регламента, представленного заявителем в электронной форме, должны быть засвидетельствованы усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

33. В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены заявителем на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

Подраздел X. Искерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

34. Искерпывающий перечень оснований для отказа в приеме к рассмотрению заявления:

- 1) заявление представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;
- 2) неполное заполнение полей в форме заявления в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;
- 3) предоставление документов, предусмотренных пунктами 19, 20, 21

подраздела VIII раздела II административного регламента, не в полном объеме;

4) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

6) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

7) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

35. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пунктах 19, 20, 21 подраздела VIII раздела II административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в ГБУ «МФЦ ДНР», выбранный при подаче заявления или Уполномоченный орган.

36. Отказ в приеме документов, указанных в пунктах 19, 20, 21 подраздела VIII раздела II административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган за предоставлением муниципальной услуги.

Подраздел XI. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

37. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

38. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не соответствующее требованиям пункта 2 подраздела II раздела I административного регламента;

2) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 19, 20, 21 подраздела VIII раздела II административного регламента;

3) предоставленные заявителем документы содержат недостоверные сведения;

4) отсутствие оснований для продления срока осуществления земляных работ (увеличение объема работ, изменение проектного решения, погодные условия, препятствующие качественному проведению работ).

39. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается или направляется заявителю не позднее чем через 5 (пять) рабочих дней со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем.

Подраздел XII. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

40. Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

Подраздел XIII. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

41. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Подраздел XIV. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

42. Регистрация заявления, в том числе в электронной форме, осуществляется в день его поступления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в первый рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов).

В случае, если заявитель направил заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, то должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка усиленной неквалифицированной и усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Проверка простой электронной подписи осуществляется с использованием соответствующего сервиса федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое

взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации).

Подраздел XV. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе 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, к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

43. Центральный вход в здание Уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Уполномоченного органа.

Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в здание и выхода из него (пандус, поручни).

44. Гражданам, относящимся к категории инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

1) возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

2) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;

4) содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

5) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги с учетом ограничения их жизнедеятельности;

6) обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке,

утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

7) оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов и совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

8) оказание сотрудниками Уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

45. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, организуются места для парковки транспортных средств, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

46. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях Уполномоченного органа на видном месте устанавливаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

47. Места ожидания и приема заявителей должны быть удобными, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также текстом административного регламента.

Административный регламент, муниципальный правовой акт о его утверждении должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях.

Кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования структурного подразделения (при наличии) Уполномоченного органа, фамилии, имени, отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей. Таблички на дверях кабинетов или на стенах должны быть видны посетителям.

Подраздел XVI. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

48. Уполномоченный орган посредством соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги, а также порядка предоставления

муниципальной услуги, установленных административным регламентом, обеспечивает доступность и качество предоставления муниципальной услуги.

49. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Уполномоченного органа, его структурных подразделений (при наличии), местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;
- 3) оборудование помещений Уполномоченного органа местами общего пользования;
- 4) соблюдение графика работы Уполномоченного органа;
- 5) оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Уполномоченном органе стульями, столами;
- 6) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала;
- 7) время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги;
- 8) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;
- 9) возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;
- 10) предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

50. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- 1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 2) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных административным регламентом;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Уполномоченного органа документов, платы, не предусмотренных административным регламентом;
- 4) отсутствие нарушений, установленных административным регламентом сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

51. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги при личном приеме, по телефонной связи, по электронной почте, на Едином портале.

52. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденным приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796, при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

Подраздел XVII. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и в электронной форме

53. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

54. Информационная система, используемая для предоставления муниципальной услуги – Единый портал.

55. В случае подачи заявления в электронной форме с использованием Единого портала дополнительной подачи заявления на бумажном носителе не требуется.

56. Форматно-логическая проверка сформированного заявления в электронной форме осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей такого заявления. При выявлении некорректно заполненного поля заявления в электронной форме заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

57. При формировании заявления в электронной форме заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии заявления в электронной форме;
- 3) сохранение ранее введенных в заявление в электронной форме значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- 4) заполнение полей заявления в электронной форме до начала ввода сведений заявителем, с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации в соответствии с Правилами использования федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 584, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения заявления в электронной форме без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в электронной форме в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям в электронной форме - в течение не менее трех месяцев.

58. Заявление в электронной форме считается отправленным после получения заявителем соответствующего уведомления в его личный кабинет на Едином портале (статус заявления обновляется до статуса «Заявление принято к рассмотрению»).

59. Заявитель получает уведомления о ходе предоставления муниципальной услуги в его личном кабинете на Едином портале.

Раздел III.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в ГБУ «МФЦ ДНР»

Подраздел XVIII. Предоставление муниципальной услуги

60. Предоставление муниципальной услуги в Уполномоченном органе включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственного запроса (при необходимости);

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Административные процедуры осуществляются в пределах срока, установленного подразделом VIII раздела II административного регламента.

61. При поступлении заявления в электронной форме (при наличии технической возможности) оно распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в общем порядке, установленном для письменных обращений.

Подраздел XIX. Описание административной процедуры профилирования заявителя

62. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель или его представитель.

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, указан в приложении 6 к административному регламенту.

Подраздел XX. Прием заявления и приложенных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

63. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя в Уполномоченный орган с заявлением и приложенными к нему документами.

64. В целях установления личности, заявитель предоставляет в Уполномоченный орган документ, удостоверяющий личность (представителя).

65. При личном приеме заявления от заявителя специалист Уполномоченного органа, в обязанности которого входит принятие документов:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) сверяет с оригиналом и заверяет копии документов, прилагаемых к заявлению;
- 3) ставит на заявлении отметку о приеме материалов - подпись;
- 4) при обращении заявителя в Уполномоченный орган через ГБУ «МФЦ ДНР» принимает поступившие из ГБУ «МФЦ ДНР» заявление и прилагаемые к нему документы;
- 5) передает принятый пакет документов от заявителя на регистрацию специалисту Уполномоченного органа, ответственному за регистрацию документов.

При обращении заявителя (представителя заявителя) в ГБУ «МФЦ ДНР» прием и регистрация заявления и представленных документов осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

66. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за регистрацию документов:

- 1) в порядке делопроизводства регистрирует заявление и предоставленные заявителем документы. Максимальный срок выполнения действия - не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления в Уполномоченный орган;
- 2) передает руководителю Уполномоченного органа (или лицу, его замещающему) заявление и представленные заявителем документы для рассмотрения и определения специалиста Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - Исполнитель).

67. Исполнитель осуществляет проверку полноты содержащейся в заявлении информации и комплектность представленных заявителем документов с учетом требований регламента.

68. Критерием принятия решения является поступление в Уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя.

69. Для приема заявления в электронной форме с использованием Единого портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

70. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Подраздел XXI. Формирование и направление межведомственного запроса

71. Уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия может запрашивать документы (сведения),

1) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;

3) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

4) разрешение на проведение работ по удалению зеленых насаждений (кронированию) и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников (в случае, если осуществление земляных работ предполагает вырубку, пересадку зеленых насаждений);

5) разрешение на строительство (в случае строительства (реконструкции) объекта капитального строительства;

6) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (в случае проведения работ по размещению рекламных конструкций);

7) уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства (в случае сноса объекта капитального строительства).

72. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, направляет в адрес государственных органов и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, организациям, в распоряжении которых находятся необходимые документы, посредством письменного запроса или через систему межведомственного электронного взаимодействия. Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного взаимодействия, предусмотренным соглашением о межведомственном взаимодействии между Уполномоченным органом и органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

73. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и

направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия, межведомственный запрос направляется на бумажном носителе; по почте; по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных к заявлению документов.

74. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики.

75. Поступивший ответ на межведомственный запрос специалист Уполномоченного органа, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, обеспечивает его регистрацию в порядке делопроизводства и передает исполнителю.

76. Критерием принятия решения является необходимость (отсутствие необходимости) в направлении межведомственных запросов.

77. Результатом административной процедуры является полученный ответ на межведомственный запрос.

Подраздел XXII. Приостановление предоставления муниципальной услуги

79. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Подраздел XXIII. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

80. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в Уполномоченный орган заявления и прилагаемых документов, предусмотренных пунктами 19, 20, 21 подраздела VIII раздела II административного регламента.

81. Критериями принятия решения о выдаче разрешения на осуществление земляных работ является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом X раздела II административного регламента.

82. Критерии принятия решения об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ:

1) заявление подано лицом, не имеющим полномочий, на подачу такого заявления;

2) поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;

3) невозможность выполнения работ в заявленные сроки;

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

83. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктами 19, 20, 21 подраздела VIII раздела II административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение заявления, не позднее следующего рабочего дня, подготавливает проект соответствующего решения:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении (продлении) разрешения на осуществление земляных работ, проект разрешения на осуществление земляных работ, согласно приложению 1 к административному регламенту, в двух экземплярах (один для выдачи заявителю, один для хранения в Уполномоченном органе). Разрешение на осуществление земляных работ подписывается руководителем Уполномоченного органа или лицом, исполняющим его обязанности (в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи), скрепляется печатью, а также присваивается номер;

2) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении (продлении) разрешения на осуществление земляных работ, проект решения об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ на бланке Уполномоченного органа с указанием оснований отказа, согласно приложению 2 к административному регламенту. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается руководителем Уполномоченного органа или лицом, исполняющим его обязанности (в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи), и регистрируется в порядке, установленном для регистрации исходящей корреспонденции Уполномоченного органа.

84. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно подписанное и зарегистрированное разрешение на осуществление земляных работ или подписанное и зарегистрированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел XXIV. Предоставление результата муниципальной услуги заявителю

85. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация подписанного в Уполномоченном органе документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

86. При поступлении зарегистрированного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, должностное лицо

Уполномоченного органа информирует заявителя о готовности и выдаче результата предоставления муниципальной услуги и передает (направляет) его заявителю способом, указанным в заявлении.

Должностное лицо Уполномоченного органа при выдаче результата предоставления услуги лично заявителю:

- 1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;
- 2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- 3) выдает документы;
- 4) фиксирует факт выдачи документов под роспись на бумажном носителе или в журнале регистрации.

87. Критерием принятия решения является выбранный заявителем способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

88. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения, указанного в подразделе VI раздела II административного регламента.

89. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день со дня принятия соответствующего решения, указанного в подразделе VI раздела II административного регламента.

Подраздел XXV. Получение дополнительных сведений от заявителя

90. Основания получения дополнительных сведений от заявителя при предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

Подраздел XXVI. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

91. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

Подраздел XXVII. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

92. Срок предоставления муниципальной услуги указан в подразделе VIII раздела II административного регламента.

Подраздел XXVIII. Особенности выполнения административных процедур в ГБУ «МФЦ ДНР»

93. Организация предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ ДНР» осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

94. При организации в ГБУ «МФЦ ДНР» приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Уполномоченный орган,

при этом ГБУ «МФЦ ДНР» участвует в осуществлении следующих административных процедур:

1) прием заявлений заявителей и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

95. Работник ГБУ «МФЦ ДНР», осуществляющий прием заявителей и необходимых документов, предусмотренных пунктами 19, 20, 21 подраздела VIII раздела II административного регламента, удостоверяет личность заявителя, формирует дело в автоматизированной информационной системе (далее - АИС) ГБУ «МФЦ ДНР», включающее заполненное заявление с приложением копии документа, удостоверяющего личность заявителя, электронных копий документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

96. Работник ГБУ «МФЦ ДНР» сверяет принимаемые документы с перечнем необходимых документов, следит за тем, чтобы принимаемые документы были оформлены надлежащим образом на бланках установленной формы с наличием, рекомендуемых или регламентируемых законодательством реквизитов документа.

Проверка содержания прилагаемых к заявлению документов на предмет их соответствия действующему законодательству или наличия орфографических, или фактических ошибок, в обязанности работников ГБУ «МФЦ ДНР» не входит.

97. Сформированное в АИС ГБУ «МФЦ ДНР» заявление распечатывается на бумажном носителе и подписывается заявителем.

Заявление, заполненное заявителем собственноручно, сканируется и прикрепляется к комплекту принятых документов в АИС ГБУ «МФЦ ДНР».

Работник ГБУ «МФЦ ДНР» выдает заявителю один экземпляр расписки о приеме документов с указанием даты приема, номера дела, количества принятых документов.

98. В случаях и в порядке, предусмотренных соглашением о взаимодействии и технологической схемой предоставления муниципальной услуги, работник ГБУ «МФЦ ДНР» может осуществлять межведомственные запросы для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги (при наличии технической возможности ГБУ «МФЦ ДНР»).

99. Принятый комплект документов работник ГБУ «МФЦ ДНР» направляет в Уполномоченный орган в соответствии с соглашением о взаимодействии.

100. В случае выбора заявителем ГБУ «МФЦ ДНР» в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги соответствующий пакет документов, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в соответствии с соглашением о взаимодействии направляется Уполномоченным органом в указанный заявителем ГБУ «МФЦ ДНР».

101. ГБУ «МФЦ ДНР» обеспечивает смс-информирование заявителей о готовности результата предоставления муниципальной услуги к выдаче.

102. Информирование заявителей о ходе рассмотрения заявления осуществляется при личном обращении заявителя в сектор информирования МФЦ, на сайте ГБУ «МФЦ ДНР», по телефону контакт-центра ГБУ «МФЦ ДНР».

Подраздел XXIX. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

103. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Уполномоченный орган в произвольной форме заявления об исправлении ошибок.

104. Заявление об исправлении ошибок может быть подано заявителем в письменной форме в Уполномоченный орган лично.

105. Исполнитель проводит проверку указанных в заявлении об исправлении ошибок сведений в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней с даты его регистрации.

106. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах исполнитель осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

107. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, исполнитель письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

108. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
разрешения на осуществление
земляных работ» на территории
муниципального образования
городской округ Харцызск
Донецкой Народной Республики
(пункты 7, 8 подраздела VI
раздела II, пункт 83 подраздела
XXIII раздела III)

ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

РАЗРЕШЕНИЕ на осуществление земляных работ

№ _____

Дата _____

Наименование заявителя (заказчика): _____

Адрес производства земляных работ: _____

Наименование работ: _____

Вид вскрываемой поверхности (дорожное покрытие (асфальт, грунт), тротуар, грунт, газон, придомовая территория) _____

Ограничение движения автотранспорта (полное, частичное, не ограничивается) _____

Наименование подрядной организации, осуществляющей земляные работы: _____

Сведения о должностных лицах, ответственных за производство земляных работ: _____

Наименование подрядной организации, выполняющей работы по восстановлению благоустройства: _____

Земляные работы произвести в соответствии с требованиями Правил благоустройства территории муниципального образования городской округ Харцызск Донецкой Народной Республики, утвержденных решением Харцызского городского совета Донецкой Народной Республики от 25.10.2024 № 38/7.

Продолжение приложения 1

Сроки проведения (продления) работ на объекте до полного восстановления благоустройства:

Начало работ «__» __20__ г.

Окончание работ «__» __20__ г.

Ф.И.О., должность уполномоченного лица, подпись, печать

Отметка о продлении

Окончание работ «__» __20__ г.

Ф.И.О., должность уполномоченного лица, подпись, печать

Приложение 2
к административному
регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
разрешения на осуществление
земляных работ» на территории
муниципального образования
городской округ Харцызск
Донецкой Народной
(пункты 7, 8 подраздела VI
раздела II)

ФОРМА РЕШЕНИЯ
об отказе в предоставлении (продлении) разрешения
на осуществление земляных работ

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

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

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Предоставление
разрешения на осуществление земляных работ» от _____ № _____ и
приложенных к нему документов, Вам отказано по следующим
основаниям: _____

Продолжение приложения 2

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

Ф.И.О., должность уполномоченного лица, подпись

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
разрешения на осуществление
земляных работ» на территории
муниципального образования
городской округ Харцызск
Донецкой Народной Республики
(пункт 20 подраздела VIII
раздела II)

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ

Главе муниципального образования
городского округа Харцызск
Донецкой Народной Республики

Ф.И.О.

(наименование организации, Ф.И.О. физического лица)

Адрес: _____

Телефон: _____

ИНН: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать ордер на право проведения земляных работ на территории
муниципального образования городской округ Харцызск Донецкой Народной
Республики, в связи _____

(вид работ)

Исполнитель работ (в случае если работы выполняет подрядная организация):

Место проведения работ: _____

Вид вскрываемого покрытия: _____

Нарушаемое благоустройство, объем (м²): _____

Тротуар _____ Проезжая часть _____

Озеленение _____

Сведение об ответственном за производство земляных работ:

Ф.И.О.: _____

Продолжение приложения 3

Должность: _____
 Паспортные данные: Серия _____ № _____ выдан _____
 Номер телефона: _____
 Номер и дата приказа о назначении ответственного лица: _____

Срок производства земляных работ: _____
 Полное восстановление дорожного покрытия и объектов благоустройства будет произведено в срок до: _____

Производство работ предполагает/не предполагает (нужное подчеркнуть) ограничение движения пешеходов или автотранспорта.

Производство работ предполагает/не предполагает (нужное подчеркнуть) снос _____ шт., кронирование _____ шт, пересадку _____ шт. зеленых насаждений.

Объект в полном объеме обеспечен проектно-сметной документацией, материалами, ограждением, механизмами, рабочей силой и финансированием. При производстве работ гарантирую безопасное и беспрепятственное движение автотранспорта и пешеходов.

Обязуюсь восстановить благоустройство на месте проведения работ.

С Правилами благоустройства территории муниципального образования городской округ Харцызск Донецкой Народной Республики, утвержденными решением Харцызского городского совета Донецкой Народной Республики от 25.10.2024 № 38/7, ознакомлен.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать (выбрать один из способов):

Выдать на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ	
Направить посредством почтового отправления	
_____ указать адрес	
Направить на адрес электронной почты _____	

Настоящим заявлением я _____
 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если заявителем является физическое лицо).

Приложения:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Продолжение приложения 3

7. _____,
8. _____.

«__» __ 20__ г.
дата подачи заявления

подпись

Ф.И.О. заявителя

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
разрешения на осуществление
земляных работ» на территории
муниципального образования
городской округ Харцызск
Донецкой Народной Республики
(пункт 19 подраздела VIII
раздела II)

ФОРМА ГАРАНТИЙНОГО ПИСЬМА на восстановление благоустройства территории и дорожного покрытия

Наименование заявителя: _____
На основании каких документов выполняются земляные работы (заявление, разрешение) № _____ от «__» __ 20__ г.
Адрес и место проведения земляных работ: _____
Сроки проведения/продления работ на объекте до полного восстановления благоустройства _____
Период проведения земляных работ с «__» __ 20__ г. по «__» __ 20__ г.
Продлено с «__» __ 20__ г. по «__» __ 20__ г.
Номер и дата договора на восстановление элементов благоустройства со специализированной организацией (ее наименование), имеющей лицензию на выполнение данных видов работ (при наличии): договор № _____ от «__» __ 20__ г., заключенного с _____
Сроки гарантийного обязательства по содержанию нарушенного участка: начало гарантийного срока «__» __ 20__ г., окончание гарантийного срока «__» __ 20__ г.

«Заявитель» берет на себя гарантийные обязательства:

1. При нарушении твердых покрытий улиц, дорог, тротуаров, площадей, газонов, зеленых насаждений и других элементов благоустройства, расположенных на территории городского округа, «Заявитель» обязан (в течение 3-х календарных дней с момента окончания земляных работ) произвести восстановительные работы по благоустройству нарушенного участка в соответствии с действующими нормами реконструкции, строительства и ремонта объектов за свой счет и содержать его в надлежащем виде (согласно СНиП, СанПиН) в течение гарантийного срока по содержанию 2 (два) года.

Бремя содержания восстановительного участка возникает у заявителя с момента завершения земляных работ и выполнения работ по благоустройству, и распространяется на время действия гарантийного срока, установленного настоящим гарантийным обязательством.

2. В случае неудовлетворительного благоустройства и содержания нарушенного участка улиц, дорог, тротуаров, площадей, газонов, зеленых насаждений и других элементов

Продолжение приложения 4

внешнего благоустройства территории муниципального образования городской округ Харцызск Донецкой Народной Республики, «Заявитель» несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
разрешения на осуществление
земляных работ» на территории
муниципального образования
городской округ Харцызск
Донецкой Народной Республики
(пункт 21 подраздела VIII
раздела II)

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о продлении сроков осуществления земляных работ

Главе муниципального образования
городского округа Харцызск
Донецкой Народной Республики

Ф.И.О.

(наименование организации, Ф.И.О. физического лица)

Адрес: _____

Телефон: _____

ИНН: _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу продлить срок ранее выданного разрешения на осуществление
земляных работ, указанный в разрешении № ____ от «__» __ 20__ г.

Адрес места проведения земляных работ _____
(адрес места проведения земляных работ)

Продление сроков проведения работ на: _____ календарных
дней.

Обоснование необходимости (причина) продления сроков проведения работ

Приложения:

1. _____,
2. _____,

Продолжение приложения 5

3. Оригинал разрешения на осуществление земляных работ от «__»__ 20__ г. № __.

«__»__ 20__ г.
дата подачи заявления

подпись

Ф.И.О. заявителя

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
разрешения на осуществление
земляных работ» на территории
муниципального образования
городской округ Харцызск
Донецкой Народной Республики
(пункт 62 подраздела XIX раздела
III)

П Е Р Е Ч Е Н Ь

признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

№ варианта	Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги
1.	Заявитель обратился по вопросу получения разрешения на осуществление земляных работ, связанных с разрытием грунта или вскрытием дорожных покрытий (прокладка, реконструкция или ремонт подземных коммуникаций, планировка грунта и другие виды земляных работ)
2.	Заявитель обратился по вопросу получения разрешения на осуществление земляных работ при устранении аварий на подземных инженерных коммуникациях
3.	Заявитель обратился по вопросу продления сроков осуществления земляных работ
4.	Заявитель обратился по вопросу выдачи исправленного разрешения, взамен ранее выданного разрешения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги