

Административный регламент
предоставления администрацией Макарьевского муниципального округа
Костромской области муниципальной услуги «Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ»

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» на территории Макарьевского муниципального округа Костромской области (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) администрацией Макарьевского муниципального округа Костромской области (далее Администрация)

1.2.Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг (далее МФЦ), формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации, должностных лиц Администрации, работников МФЦ.

1.3.Проведение любых видов земляных работ без оформления разрешения на осуществление земляных работ (далее — Разрешение) запрещается, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании документов, выданных в соответствии с федеральным законодательством.

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

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

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

1.4.3. инженерные изыскания;

1.4.4. капитальный, текущий ремонт зданий, строений сооружений, сетей инженерно-технического обеспечения, объектов дорожного хозяйства, за исключением текущего ремонта дорог и тротуаров без изменения профиля и планировки дорог;

1.4.5. размещение и установка объектов, в том числе некапитальных объектов, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, размещение которых может осуществляться без предоставления земельных участков и установления сервитутов, а также установка опор, информационных и рекламных конструкций, использование земель или

земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года; строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции;

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

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

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

1.4.9. благоустройство — комплекс мероприятий по созданию и развитию, в том числе по проектированию, объектов благоустройства, направленный на обеспечение и повышение комфортности и безопасности условий жизнедеятельности граждан, улучшение состояния и эстетического восприятия территории, (далее — благоустройство) и вертикальная планировка территорий, за исключением работ по посадке деревьев, кустарников, благоустройства газонов.

1.4.10. строительство объектов, предназначенных для транспортировки природного газа под давлением до 1,2 мегапаскаля включительно для целей газификации Макарьевского муниципального округа в рамках региональной программы газификации.

2. Круг заявителей

2.1. Лицами, имеющими право на получение услуги, являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

2.2. С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта, уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее — представитель заявителя):

3. 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

3.1 Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с Приложением 8 к настоящему Регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4 Наименование муниципальной услуги

4.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Макарьевского муниципального округа Костромской области в лице отдела инфраструктуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации Макарьевского муниципального округа Костромской области (далее – уполномоченный орган). Административные действия в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей выполняются муниципальными служащими уполномоченного органа по адресу: Костромская область, пл. Революции, д. 8, телефоны 8(49445)5-52-31, адрес электронной почты: makariev@kostroma.gov.ru. Адрес сайта администрации в сети Интернет: <https://makariev.kostroma.gov.ru/>

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации по следующему графику:

- понедельник - пятница: с 8-30 до 17-30;
- обеденный перерыв: с 12-30 до 13-30;
- суббота и воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные.

Проход по документам, удостоверяющим личность.

Участником предоставления муниципальной услуги является Филиал ОГКУ МФЦ по Макарьевскому муниципальному округу «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Макарьевского муниципального округа Костромской области (далее - многофункциональный центр, МФЦ).

Место нахождения и почтовые адреса офисов многофункционального центра: 157460, Костромская область, г. Макарьев, ул. Малая Советская, д. 4.

С графиком работы отделов многофункционального центра можно ознакомиться на официальном сайте многофункционального центра www.mfc44.ru или по телефону 8 (4942) 400-659, 400-660.

5.2. Уполномоченным лицам администрации Макарьевского муниципального округа запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальных услуг организации, за исключением получения услуг включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденным нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

5.3. В целях предоставления муниципальной услуги должностные лица Администрации взаимодействует с:

5.3.1. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

5.3.2. Федеральной налоговой службой;

5.3.3. Министерством культуры Российской Федерации

5.3.4. Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации

5.3.5. Министерством внутренних дел Российской Федерации

5.3.6. Государственной инспекцией безопасности дорожного движения

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Заявитель обращается в Администрацию с Заявлением о предоставлении муниципальной услуги в случаях, указанных в разделе 1.4 с целью:

6.1.1. Получения разрешения на производство земляных работ на территории Макарьевского муниципального округа Костромской области;

6.1.2. Получения разрешения на производство земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами на территории Макарьевского муниципального округа Костромской области;

6.1.3. Продления разрешения на право производства земляных работ на территории Макарьевского муниципального округа Костромской области;

6.1.4. Закрытия разрешения на право производства земляных работ на территории на территории Макарьевского муниципального округа Костромской области.

6.2. Результатом предоставления муниципальной услуги в зависимости от варианта для обращения является:

6.2.1. Разрешение на право производства земляных работ в случае обращения Заявителя по основаниям, указанным в пунктах 6. 1.1-6.1.3 настоящего административного регламента, оформляется в соответствии с формой в Приложении 1 к настоящему административному регламенту, подписанного заведующим отдела инфраструктуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации Макарьевского муниципального округа.

6.2.2. Решение о закрытии разрешения на осуществление земляных работ в случае обращения Заявителя по основанию, указанному в пункте 6.1.4 настоящего Административного регламента, оформляется в соответствии с формой в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту подписанного должностным лицом Администрации, в случае обращения в электронном формате — в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью должностного лица Администрации.

6.2.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в соответствии с формой Приложения 2 к настоящему Административному регламенту, подписанного заведующим отдела инфраструктуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации Макарьевского муниципального округа в случае обращения в электронном формате — в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью Должностного лица организации.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий указанную услугу, информирует заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

6.3. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пунктах 6.2.1, 6.2.3 настоящего Административного регламента, выдается Заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию, направляется Заявителю в форме электронного документа, также Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ — многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее— МФЦ) на

территории Макарьевского муниципального округа Костромской области в форме распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Срок предоставления Муниципальной услуги:

7.1.1. для вариантов, указанных в пунктах 6.1.1, 6.1.4 настоящего Административного регламента, составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Администрации;

7.1.2. для варианта, указанного в пункте 6.1.2 настоящего Административного регламента, составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Администрации;

7.1.3. для варианта, указанного в пункте 6.1.3 настоящего Административного регламента, составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Администрации;

7.1.4. при предоставлении разрешения на осуществление земляных работ по основанию, предусмотренном в пункте 1.4.10 настоящего административного регламента допускается проведение земляных работ до получения разрешения на проведение земляных работ при условии направления в Администрацию заявления на получение разрешения на проведение земляных работ не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала земляных работ.

7.2. В случае необходимости ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях, требующих безотлагательного проведения аварийно-восстановительных работ в выходные и (или) праздничные дни, а также в нерабочее время Администрации, проведение аварийно-восстановительных работ осуществляется незамедлительно с последующей подачей лицами, указанными в разделе 2 настоящего Административного регламента, в течение суток с момента начала аварийно-восстановительных работ соответствующего Заявления.

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

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

7.4. Подача Заявления на продление разрешения на право производства земляных работ осуществляется не менее чем за 5 дней до истечения срока действия ранее выданного разрешения.

7.4.1. Подача заявления на продление разрешения на право производства земляных работ позднее 5 дней до истечения срока действия ранее выданного разрешения не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

7.4.2. Продление разрешения осуществляется не более двух раз. В случае необходимости дальнейшего выполнения земляных работ необходимо получить новое разрешение на право производства земляных работ.

7.5. Подача Заявления на закрытие разрешения на право производства земляных работ осуществляется в течение 3 рабочих дней после истечения срока действия ранее выданного разрешения.

Подача Заявления на закрытие разрешения на право производства земляных работ позднее 3 рабочих дней не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление (муниципальной) услуги

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)".

8.2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются на официальном сайте уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации в информационно - телекоммуникационной сети "Интернет" (<https://ostrovskiy.kostroma.gov.ru/>), а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал), на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющемся государственной информационной системой Костромской области (<https://www.44gosuslugi.ru/>) (далее – региональный портал).

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем

9.1. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем независимо от категории и вариантов для обращения за предоставлением муниципальной услуги:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее — ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

б) Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный Заявителем, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (в случае, если заявителем является юридическое лицо) или нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig;

в) Гарантийное письмо по восстановлению покрытия;

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

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

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

9.2.1. В случае обращения по основаниям, указанным в пункте 6.1.1 настоящего Административного регламента:

а) Заявление о предоставлении государственной услуги. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления

осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

б) Проект производства работ, который содержит:

текстовую часть: с описанием места работ, решением заказчика о проведении работ; наименованием заказчика; исходными данными по проектированию; описанием вида, объемов и продолжительности работ; описанием технологической последовательности выполнения работ, с выделением работ, проводимых на проезжей части улиц и магистралей, пешеходных тротуаров; описанием мероприятий по восстановлению нарушенного благоустройства; графическую часть: схема производства работ на инженерно-топографическом плане М 1:500 с указанием границ проводимых работ, разрытий; расположением проектируемых зданий, сооружений и коммуникаций; временных площадок для складирования грунтов и проведения их рекультивации; временных сооружений, временных подземных, надземных инженерных сетей и коммуникаций с указанием мест подключения временных сетей к действующим сетям; местами размещения грузоподъемной и землеройной техники; сведениями о древесно-кустарниковой и травянистой растительности; зонами отстоя транспорта; местами установки ограждений.

Инженерно-топографический план оформляется в соответствии с требованиями Свода правил СП 47.13330.2016 «Инженерные изыскания для строительства. Основные положения. Актуализированная редакция СНиП 11-02-96» и СП 11-104-97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства. На инженерно-топографическом плане должны быть нанесены существующие и проектируемые инженерные подземные коммуникации (сооружения). Срок действия инженерно-топографического плана не более 2 лет с момента его изготовления с учетом требований подпункта 5.189-5.199 СП 11-104-97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства».

Схема производства работ согласовывается 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 производства работ на проезжей части необходимо согласование схемы движения транспорта и пешеходов с Государственной инспекцией безопасности дорожного движения.

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

в) календарный график производства работ (образец представлен в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту).

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

д)правоустанавливающие документы на объект недвижимости (права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости)

9.2.2. В случае обращения по основанию, указанному в пункте 6.1.2 настоящего Административного регламента:

а) заявление о предоставлении государственной услуги. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

б) схема участка работ (выкопировка из исполнительной документации на подземные коммуникации и сооружения);

в) документ, подтверждающий уведомление организаций, эксплуатирующих инженерные сети, сооружения и коммуникации, расположенные на смежных с аварией земельных участках, о предстоящих аварийных работах.

9.2.3. В случае обращения по основанию, указанному в пункте 6.1.3 настоящего Административного регламента:

а) заявление о предоставлении государственной услуги. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

б) календарный график производства земляных работ;

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

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

9.2.4. Для производства земляных работ в случае, предусмотренном в пункте 1.4.10 настоящего административного регламента, земляные работы производятся в случае наличия схемы производства работ, подготовленной на вышеуказанном инженерно – топографическом плане М 1:500, согласованном с организациями, эксплуатирующими инженерные коммуникации, подтверждающей отсутствие пересечений с иными инженерными коммуникациями в границах территории проведения земляных работ.

9.3. Запрещено требовать у Заявителя:

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

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

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

б) наличие ошибок в Заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью

руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти

10.1. Уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления муниципальной услуги запрашивает:

а) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашивается для подтверждения регистрации индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации);

б) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (запрашивается в Федеральной налоговой службе Российской Федерации) (в случае обращения юридического лица)

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

г) уведомление о планируемом сносе;

д) разрешение на строительство,

е) разрешение на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия;

ж) разрешение на вырубку зеленых насаждений,

з) разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности,

и) разрешение на размещение объекта,

к) уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке

л) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

м) технические условия для подключения к сетям инженерно-технического обеспечения;

н) схему движения транспорта и пешеходов;

10.2. Запрещено требовать у Заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами.

10.3. Документы, указанные в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

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

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

11.1.1.Заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

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

11.1.3. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

11.1.4.Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

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

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

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

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

11.2. Решение об отказе в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

11.3. Решение об отказе в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о предоставлении разрешения не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр, выбранный при подаче заявления, или уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий указанную услугу, информирует заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

12.1.Оснований для приостановления предоставления услуги не предусмотрено.

12.2.Основания для отказа в предоставлении услуги

12.2.1.Поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос,

свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;

12.2.2. Несоответствие проекта производства работ требованиям, установленным нормативными правовыми актами;

12.2.3. Невозможность выполнения работ в заявленные сроки;

12.2.4. Установлены факты нарушений при проведении земляных работ в соответствии с выданным разрешением на осуществление земляных работ;

12.2.5. Наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении услуги и приложенных к нему документах.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий указанную услугу, информирует заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

13.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

14. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

14.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

15. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги

15.1. Администрация обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, а также в иных формах по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

15.1.1. Для получения муниципальной услуги в электронной форме Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи Единой системы идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), затем заполняет Заявление с использованием специальной интерактивной формы.

15.1.2. Заполненное Заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами обязательных документов, указанными в п. 10 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

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

15.1.4. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Администрацией на основании электронных образов документов, представленных Заявителем, сведений, а также сведений, полученных Администрацией

посредством межведомственного электронного взаимодействия, а также сведений и информации на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

16. Способы получения Заявителем результатов предоставления муниципальной услуги

16.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления муниципальной услуги следующими способами:

16.1.1. Через личный кабинет на ЕПГУ

16.2. Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством: — сервиса ЕПГУ «Узнать статус заявления»; по телефону.

16.3. Способы получения результата Муниципальной услуги:

16.3.1. через Личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица Администрации.

16.3.2. Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления, а также через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»,

16.4. Способ получения услуги определяется заявителем и указывается в заявлении.

17. Максимальный срок ожидания в очереди

17.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

18. 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, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения

18.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

18.2. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

18.3. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 100/0 мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

18.4. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

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

18.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

18.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

- номера кабинета и наименования отдела; фамилии, имени и отчества (последнее при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

18.10. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к

необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

18.11. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

19.1. Оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- а) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
- б) возможность выбора Заявителем форм предоставления муниципальной услуги;
- в) возможность обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ, в том числе с использованием ЕПГУ;
- г) возможность обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ;
- д) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;
- е) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- ж) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- з) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ;
- и) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием ЕПГУ;

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

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

19.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами Администрации, в том числе с использованием ЕПГУ.

20. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

20.1. В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде, в которой обеспечивается автозаполнение с использованием сведений, полученных из цифрового профиля ЕСИА или витрин данных. В случае невозможности автозаполнения отдельных полей с использованием ЕСИА или витрин данных, заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную.

20.2. Интерактивная форма должна содержать опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления заявителем в целях получения муниципальной услуги.

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

20.4. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 6.1. настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации (кроме случаев отсутствия у заявителя, представителя учетной записи ЕПГУ). В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, указанном в заявлении, предусмотренным пунктом настоящего Административного регламента.

20.5. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Макарьевского муниципального округа Костромской области:

20.5.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

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

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

в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

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

д) sig — для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

20.5.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1 : 1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

20.5.3. Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

- содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

21. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ

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

21.2. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

21.3. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами.

21.4. Многофункциональный центр осуществляет:

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

- выдачу заявителю результата предоставления услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение

выписок из информационных систем уполномоченных органов государственной власти, органов местного самоуправления; иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

21.5. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

21.6. Информирование заявителей:

Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

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

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации — не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

21.7. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

- назначить другое время для консультаций.

21.8. При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

21.9. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

При наличии в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» .

21.10. Порядок и сроки передачи уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

21.11. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

21.12. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- определяет статус исполнения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в ГИС;
- распечатывает результат предоставления услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;
- запрашивает согласие заявителя на участие в sms-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме и в многофункциональных центрах

22. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления муниципальной услуги:

вариант 1 – получения разрешения на производство земляных работ на территории Макарьевского муниципального округа Костромской области.

вариант 2 – получение разрешения на производство земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами на территории Макарьевского муниципального округа Костромской области.

вариант 3 – продления разрешения на право производства земляных работ на территории Макарьевского муниципального округа Костромской области

вариант 4 – закрытия разрешения на право производства земляных работ на территории Макарьевского муниципального округа Костромской области.

Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые для:

- исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги не предусматриваются.

Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру приведен в Приложении 7 к настоящему административному регламенту.

Административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ, описываются в соглашении о взаимодействии между органом местного самоуправления и МФЦ (при наличии).

23. Описание административной процедуры профилирования заявителя

23.1 Описание административной процедуры профилирования заявителя определяется в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги в соответствии с Приложением № 7.

23.2. В случае использования Портала заявителю предлагается вариант услуги, подобранный под заявителя, с перечнем необходимых документов, сроками предоставления услуги и результатом. Для этого заявитель должен заполнить все разделы личного кабинета на Портале.

23.3 Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Портале без необходимости дополнительной подачи в иной форме.

24. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги

24.1 При предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантами предоставления муниципальной услуги, указанными в пунктах 22.1.– 22.4. Административного регламента, осуществляются следующие административные действия (процедуры):

- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- предоставление результата муниципальной услуги.

24.2 Описание административных действий (процедур) в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги приведено в приложении №7 к Административному регламенту.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Макарьевского муниципального округа
Костромской области муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление
земляных работ»

Форма

РАЗРЕШЕНИЕ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

№ _____ Дата _____

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Наименование _____ заявителя _____ (заказчика):
/ _____

Адрес _____ производства _____ земляных _____ работ:

Наименование _____ работ:

Вид и объем вскрываемого покрытия (вид/объем в м или кв.м): _____

Период производства земляных работ: с _____ по _____

Наименование подрядной организации, осуществляющей земляные работы:

Сведения о должностных лицах, ответственных за производство земляных работ:

Наименование подрядной организации, выполняющей работы по восстановлению благоустройства:

Отметка о продлении	
---------------------	--

ФИО, должность руководителя уполномоченного органа

_____ (подпись)

Сведения о сертификате электронной подписи
--

ФИО, должность ответственного специалиста

_____ (подпись)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Макарьевского муниципального округа
Костромской области муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление
земляных работ»

Форма

наименование уполномоченного органа на предоставление услуги
Кому:

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

Контактные данные:

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

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

(номер и дата решения)

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

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем
направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Сведения о сертификате электронной подписи
--

ФИО, должность руководителя уполномоченного органа

(подпись)

ФИО, должность ответственного специалиста

(подпись)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Макарьевского муниципального округа
Костромской области муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление
земляных работ»

График производства земляных работ

Функциональное назначение объекта:

Адрес

объекта: _____

(адрес проведения земляных работ, кадастровый номер земельного участка)

п/п	№	Наименование работ	Дата начала работ (день/месяц/год)	Дата окончания работ (день/месяц/год)

Исполнитель работ _____

(должность, подпись, расшифровка подписи)

м.п.

(при наличии) _____ 20 ____

Заказчик (при наличии) _____

(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.

(при наличии) _____ 20 ____

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Макарьевского муниципального округа
Костромской области муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление
земляных работ»
Форма

Акт о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве

(организация, предприятие/ФИО, производитель работ) _____

адрес: _____

Земляные работы производились по адресу: _____

Разрешение на производство земляных работ № ____ от _____

Комиссия в составе:

представителя организации, производящей земляные работы (подрядчика)

_____ (ФИО, должность)

представителя владельца благоустройства и(или) собственника земельного участка _____

_____ (ФИО, должность)

представителя управляющей организации, отвечающей за эксплуатацию инженерных коммуникаций _____

представителя управления по работе с территориями _____ (ФИО, должность)

представителя уполномоченного органа _____ (ФИО, должность)

произвела освидетельствование территории, на которой производились земляные и благоустроительные работы, и составила настоящий акт на предмет выполнения благоустроительных работ в полном объеме

Представитель организации, производившей земляные работы (подрядчик), _____ (Подпись)

Представитель владельца объекта благоустройства и (или) собственник земельного участка _____ (Подпись)

Представитель управляющей организации, отвечающей за эксплуатацию инженерных коммуникаций _____ (Подпись)

Представитель управления по работе с территориями _____ (Подпись)

Представитель уполномоченного органа _____ (Подпись)

Приложение:

Материалы фотофиксации выполненных работ

Документ, подтверждающий уведомление организаций, интересы которых были затронуты при проведении работ (для обращений по основанию, указанному в пункте 6.1.3 настоящего Административного регламента)

На акте проставляется отметка о согласовании с организациями, интересы которых были затронуты при проведении работ (службы, отвечающие за эксплуатацию инженерных коммуникаций, правообладатели земельных участков, на которых проводились работы) либо к акту прикладывается документ, подтверждающий соответствующее согласование (за исключением обращений по основанию, указанному в пункте 6.1.3 настоящего Административного регламента)

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Макарьевского муниципального округа
Костромской области муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление
земляных работ»

Форма

наименование уполномоченного органа на предоставление услуги

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, наименование
юридического лица, ИНН, ОГРН, юридический адрес — для юридического лица)

Контактные данные:

(почтовый индекс и адрес — для физического лица, в т. ч.

зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя,
телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ о закрытии разрешения на осуществление земляных работ

№ _____ Дата _____

_____ уведомляет Вас о закрытии разрешения на производство
земляных

работ № _____ на выполнение работ _____, проведенных по
адресу

Особые отметки _____

ФИО, должность

уполномоченного сотрудника

(подпись)

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Макарьевского муниципального округа
Костромской области муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление
земляных работ»

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры
Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя (представителя Заявителя)

№п/п	Место выполнения действия/ используемая ис	Процедуры	Действия	Максимальный срок
1	2	3	4	5
1.	Ведомство/ПГС	Проверка документов и Регистрация заявления	Контроль комплектности предоставленных документов	До 1 рабочего дня
2.	Ведомство/ПГС		Подтверждение полномочий представителя заявителя	
3.	Ведомство/ПГС		Регистрация заявления	
4.	Ведомство/ПГС		Принятие решения об отказе в приеме документов	
5.	Ведомство/ПГС /смэв	Получение сведений по средством СМЭВ	Направление межведомственных запросов	До 5 рабочих дней

6.	Ведомство/ПГС /смэв		Получение ответов на межведомственные запросы	
7.	Ведомство/ПГС	Рассмотрение документов и сведений	Проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения	До 5 рабочих дней
8.	Ведомство/ПГС	Принятие решения	Принятие решения о предоставлении услуги	До 1 часа
9.	Ведомство/ПГС		Формирование решения о предоставлении услуги	

Не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги.

№п/п	Место выполнения действия/ используемая ИС	Процедуры	Действия	Максимальный срок
1	2	3	4	5
10	Ведомство/ПГС		Принятие решения об отказе в предоставлении услуги	
11	Ведомство/ПГС		Формирование отказа в предоставлении услуги	
12	Модуль МОД Ведомство/ПГС	Выдача результата на бумажном носителе (опционально)	Выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ Ведомстве	После окончания процедуры принятия решения

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Макарьевского муниципального округа
Костромской области муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление
земляных работ»

Описание административных действий (процедур)
в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги

Вариант предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом («Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»)

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги						

Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в орган местного самоуправления	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 11 Административного регламента	До 1 рабочего дня (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	Уполномоченное должностное лицо органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги/специалист МФЦ(при наличии соглашения о взаимодействии)	полномоченный орган/ МФЦ(при наличии Соглашения о взаимодействии)/ ЕПГУ	Отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 11 Административного регламента	Регистрация заявления и документов; назначение Должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Возможность приема органом местного самоуправления или многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) присутствует.
	Направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ/на бумажном носителе уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит возврату					
	Регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги					

	Направление заявителю копии заявления (описи, уведомления), подтверждающего дату приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов					
2. Межведомственное информационное взаимодействие						
Поступление уполномоченному должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, пакета зарегистрированных документов	Направление межведомственных запросов в органы (организации) в части документов, закрепленных в пункте 10 Административного регламента с использованием СМЭВ	До 5 рабочих дней	Уполномоченное должностное лицо органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ЕПГУ	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органа местного самоуправления	Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием СМЭВ
3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги						
Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги	Рассмотрение документов и сведений	До 5 рабочих дней	Уполномоченное должностное лицо органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ЕПГУ	-	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

	Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	До 1 часа			Наличие/отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 30.1 Административного регламента	
--	---	-----------	--	--	---	--

4. Предоставление результата муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ/на бумажном носителе	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	Уполномоченное должностное лицо органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ЕПГУ	-	Предоставление Сведений о результате муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ/в бумажном виде Предусмотрена возможность предоставления органом местного самоуправления или МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц)
--	--	---	--	---------------------------	---	--

Вариант предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом («Получение разрешения на производство земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами») Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в орган местного самоуправления	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 11 Административного регламента	До 1 рабочих дня (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	Уполномоченное должностное лицо органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги/специалист МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии)	полномоченный орган/ МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии)/ ЕПГУ	Отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 11 Административного регламента	Регистрация заявления и документов; назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Возможность приема органом местного самоуправления или многофункциональным центром запроса и документов и (или)

Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги	Рассмотрение документов и сведений, указанных в пункте 9 Административного регламента	До 3 рабочих дней	Уполномоченное должностное лицо органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ЕПГУ	-	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги
	Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	До 1 часа			Наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 11.1 Административного регламента	

3. Предоставление результата муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ/на бумажном носителе	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	Уполномоченное должностное лицо органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ЕПГУ	-	Предоставление сведений о результате муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ/в бумажном виде Предусмотрена возможность предоставления органом местного самоуправления или МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая
--	--	---	--	---------------------------	---	--

						индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц)
--	--	--	--	--	--	--

Вариант предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом («Продление разрешения на право производства земляных работ»)

вание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в орган местного самоуправления	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 11 Административного регламента	До 1 рабочего дня (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	Уполномоченное должностное лицо органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги/специалист МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии	полномоченный орган/ МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии)/ ЕПГУ	Отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 11 Административного регламента	Регистрация заявления и документов; назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Возможность приема органом местного самоуправления или многофункциональным центром запроса и

	Направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ/на бумажном носителе уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит возврату		)			документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) присутствует.
	Регистрация заявления и документов для предоставления Муниципальной услуги					
	Направление заявителю копии заявления (описи, уведомления), подтверждающего дату приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов					

2.Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги						
Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги	Рассмотрение документов и сведений, указанных в пункте 9 Административного регламента	До 5 рабочих дней	Уполномоченное должностное лицо органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган /ЕПГУ	-	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги
	Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	До 1 часа			Наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 11.1 Административного регламента	
3.Предоставление результата муниципальной услуги						

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ/на бумажном носителе	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	Уполномоченное должностное лицо органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган /ЕПГУ	-	Предоставление сведений о результате муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ/в бумажном виде Предусмотрена возможность предоставления органом местного самоуправления или МФЦ(при наличии соглашения о взаимодействии) результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания(для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц)
--	--	---	--	----------------------------	---	--

Вариант предоставления муниципальной услуги
в соответствии с административным регламентом (Закрытие разрешения на осуществление земляных работ)

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7

1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в орган местного самоуправления	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 11 Административного регламента	До 1 рабочего дня (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	Уполномоченное должностное лицо органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги/специалист МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии)	полномоченный орган/МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии)/ЕПГУ	Отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 11 Административного регламента	Регистрация заявления и документов; назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Возможность приема органом местного самоуправления или многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) присутствует.
	Направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ/на бумажном носителе уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит возврату					

	Регистрация заявления и документов для предоставления Муниципальной услуги					
	Направление заявителю копии заявления (описи, уведомления), подтверждающего дату приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов					
2.Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги						
Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги	Рассмотрение документов и сведений, указанных в Приложении №4, 11, Административного регламента	До 10 рабочих дней	Уполномоченное должностное лицо органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ЕПГУ	-	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

	Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	До 1 часа			Наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 11.1 Административного регламента	
--	---	-----------	--	--	---	--

3.Предоставление результата муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ/на бумажном носителе	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	Уполномоченное должностное лицо органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ЕПГУ		Предоставление сведений о результате муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ/в бумажном виде Предусмотрена возможность предоставления органом местного самоуправления или МФЦ(при наличии соглашения о взаимодействии) результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц)
--	--	---	--	---------------------------	--	---

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ



АДМИНИСТРАЦИЯ МАКАРЬЕВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.06.2026

№ 242

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Макарьевского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 22.03.2025 №33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", законом Костромской области от 21.05.2024 № 478-7-ЗКО «О преобразовании муниципальных образований, входящих в состав Макарьевского муниципального района Костромской области, и внесении изменений в отдельные законодательные акты Костромской области», руководствуясь Уставом муниципального образования Макарьевский муниципальный округ Костромской области, администрация Макарьевского муниципального округа Костромской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Макарьевского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

2. Установить, что:

2.1. требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, установленные административным регламентом, утвержденным пунктом 1 настоящего постановления, не применяются к зданиям, введенным в эксплуатацию, до вступления в силу настоящего постановления вплоть до осуществления их реконструкции или капитального ремонта;

2.2. административный регламент, утвержденный пунктом 1 настоящего постановления, в части касающейся предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе возможности непосредственного взаимодействия с заявителем с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо

региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» применяется при наличии технической возможности;

2.3. административный регламент, утвержденный пунктом 1 настоящего постановления, в части подачи заявления заявителем, а также подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра работников многофункционального центра, а также организаций, привлекаемых многофункциональным центром для осуществления функций по предоставлению муниципальных услуг, применяется в случае, если предоставление муниципальной услуги организовано по принципу «одного окна» в областном государственном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению», согласно заключенному соглашению о взаимодействии при предоставлении муниципальных услуг.

3. Признать утратившими силу:

3.1. постановление администрации Макарьевского муниципального района Костромской области от 16.09.2019 № 218 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Макарьевского муниципального района муниципальной услуги по выдаче, продлению, переоформлению и закрытию разрешений предоставляющих право производства на территории городского поселения город Макарьев земляных работ, в том числе в электронном виде».

3.2. постановление администрации Горчухинского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области от 19.12.2017 №54 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Горчухинского сельского поселения муниципальной услуги по выдаче, продлению, переоформлению и закрытию разрешений, предоставляющих право производства на территории Горчухинского сельского поселения земляных работ, в том числе в электронном виде».

3.3. постановления администрации Николо-Макаровского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области:

от 07.03.2018 №3 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Николо-Макаровского сельского поселения муниципальной услуги по выдаче, продлению, переоформлению и закрытию разрешений, предоставляющих право производства на территории Николо-Макаровского земляных работ, в том числе в электронном виде»;

от 05.02.2020 №6 «О внесении изменений в административный регламент предоставления администрацией Николо-Макаровского сельского поселения муниципальной услуги по выдаче, продлению, переоформлению и закрытию разрешений, предоставляющих право производства на территории Николо-Макаровского сельского поселения земляных работ, в том числе в электронном виде».

3.4. постановление администрации Нежитинского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области от 30.08.2018 №37 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Нежитинского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по выдаче, продлению, переоформлению и закрытию разрешений, предоставляющих право производства на территории Нежитинского сельского поселения земляных работ, в том числе в электронном виде».

3.5. постановление администрации Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области от 13.11.2017 №43 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района

Костромской области муниципальной услуги по выдаче, продлению, переоформлению и закрытию разрешений, предоставляющих право производства на территории Усть-Нейского сельского поселения земляных работ, в том числе в электронном виде».

3.6. постановление администрации Унженского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области от 15.12.2017 №40 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Унженского сельского поселения муниципальной услуги по выдаче, продлению, переоформлению и закрытию разрешений, предоставляющих право производства на территории Унженского сельского поселения земляных работ, в том числе в электронном виде».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава Макарьевского муниципального округа
Костромской области



А.Н. Казвиров