

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 15 февраля 2019 г. N 260

ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ РЕГЛАМЕНТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ ОРДЕРА НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Список изменяющих документов
(в ред. [Постановления](#) Администрации
Петропавловск-Камчатского городского
округа от 21.05.2019 N 1014)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Решением](#) городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 26.04.2019 N 170-нд "О правилах благоустройства территории Петропавловск-Камчатского городского округа (в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 21.05.2019 N 1014)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить [Административный регламент](#) предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче ордера на проведение земляных работ на территории Петропавловск-Камчатского городского округа согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

2.1 [Постановление](#) администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 04.06.2015 N 1376 "О порядке выдачи ордера на проведение земляных работ на территории Петропавловск-Камчатского городского округа";

2.2 [Постановление](#) администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 26.12.2016 N 2661 "О внесении изменений в Постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 04.06.2015 N 1376 "О порядке выдачи ордера на проведение земляных работ на территории Петропавловск-Камчатского городского округа";

2.3 [Постановление](#) администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 29.03.2018 N 571 "О внесении изменений в Постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 04.06.2015 N 1376 "О порядке выдачи ордера на проведение земляных работ на территории Петропавловск-Камчатского городского округа".

3. Управлению делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа опубликовать настоящее Постановление в газете "Град Петра и Павла" и разместить на официальном сайте администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4. Настоящее Постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на руководителя

Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

Глава
Петропавловск-Камчатского
городского округа
В.Ю.ИВАНЕНКО

Приложение
к Постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 15.02.2019 N 260

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ
ОРДЕРА НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче ордера на проведение земляных работ на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - Регламент) регулирует порядок предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - администрация) муниципальной услуги по выдаче ордера на проведение земляных работ на территории Петропавловск-Камчатского городского округа, а также продление срока, ранее выданного ордера на проведение земляных работ на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (далее - ЕПГМУ), регионального портала государственных и муниципальных услуг Камчатского края (далее - РПГМУ) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее - заявитель) при проведении работ, для производства которых требуется получение ордера на проведение земляных работ.

К работам, требующим получение ордера на проведение земляных работ, относятся земляные работы, связанные с прокладкой, переустройством и ремонтом подземных и наземных сооружений, проведением благоустройства и озеленения территории Петропавловск-Камчатского городского округа, бурением скважин и иные работы, влекущие нарушение благоустройства территории Петропавловск-Камчатского городского округа.

При наличии разрешения на строительство в границах земельного участка, предоставленного под строительство, получение ордера на проведение земляных работ не требуется.

От имени юридических или физических лиц, в том числе зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей, могут действовать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, договоре или ином законном основании (далее - представитель заявителя).

1.3. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Петропавловск-Камчатского городского округа в лице Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - Управление), адрес: 683000, город Петропавловск-Камчатский, улица Советская, дом N 22, телефон: 8 (4152) 30-31-00 (доб. 3250), факс: 8 (4152) 30-25-96. Режим работы: понедельник - четверг с 09.00 до 17.30, пятница с 09.00 до 16.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00. Адрес электронной почты - uagzo@pkgo.ru;

1.4. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1.4.1 в части приема и выдачи заявлений и документов:

- служба "одного окна" Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - служба "одного окна"), адрес: 683003, город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинградская, дом N 74/1, 1 этаж, телефон 8 (4152) 30-25-26 (прием и регистрация документов), 8 (4152) 30-25-27 (выдача документов), режим работы: понедельник - четверг с 09.30 до 17.00; пятница с 09.30 до 15.30; обед с 13.00 до 14.00, адрес электронной почты - irpsem@pkgo.ru;

- краевое государственное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае" (далее - МФЦ Камчатского края), город Петропавловск-Камчатский, улица Савченко, дом N 23, телефон 8 (4152) 30-24-02, режим работы: понедельник - пятница с 09.00 до 19.00, суббота с 10.00 до 14.00 без перерыва на обед, адрес электронной почты - mfcprk@mfc.kamchatka.gov.ru (в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ Камчатского края и администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа). Адреса филиалов МФЦ Камчатского края указаны в приложении 4 к настоящему Регламенту;

1.4.2 в части согласования проведения земляных работ:

- Межведомственная комплексная комиссия по согласованию работ, связанных с инженерными коммуникациями Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - Комиссия), адрес: 683000, город Петропавловск-Камчатский, улица Советская, дом N 22, телефон: 8 (4152) 30-31-00 (доб. 3250), факс: 8 (4152) 30-25-96. Режим работы: понедельник - четверг с 09.00 до 17.30, пятница с 09.00 до 16.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00. Адрес электронной почты - uagzo@pkgo.ru.

1.5. В процессе предоставления муниципальной услуги Управление вступает в межведомственное информационное взаимодействие:

1.5.1 с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Камчатскому краю, адрес: 683024, город Петропавловск-Камчатский, Ботанический переулок, дом N 4, телефон приемной: 8 (4152) 46-70-54;

1.5.2 с филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Камчатскому краю, адрес: 684000, город Елизово, улица Виталия Кручины, дом N 12 а, телефон: 8 (41531) 26-38-67;

1.5.3 с Управлением Федеральной налоговой службы по Камчатскому краю, адрес: 683024, город Петропавловск-Камчатский, Рыбаков проспект, дом N 13 а, телефон приемной: 8 (4152) 23-05-05.

1.6. Информационное обеспечение получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1.6.1 по телефону для справок: 8 (4152) 303-100, доб. 3250;

1.6.2 по телефону службы "одного окна": 8 (4152) 30-25-26, 30-25-27;

1.6.3 по электронной почте: uagzo@pkgo.ru, ipriem@pkgo.ru;

1.6.4 в электронной форме, в том числе через ЕПГМУ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") по адресу: <http://gosuslugi.ru/> или через РПГМУ в сети "Интернет" по адресу: <http://gosuslugi41.ru/>;

1.6.5 на Портале государственных и муниципальных услуг Камчатского края в сети "Интернет" по адресу: <http://gosuslugi41.ru/>;

1.6.6 на портале МФЦ Камчатского края в сети "Интернет" по адресу: <http://portalmfc.kamgov.ru/>;

1.6.7 на информационных стендах, расположенных в помещении для ожидания приема заявителей службы "одного окна";

1.6.8 по телефону МФЦ Камчатского края: 8 (4152) 30-24-02;

1.6.9 на информационных стендах, расположенных в помещениях для ожидания приема заявителей МФЦ Камчатского края.

Информация о предоставлении муниципальной услуги содержится в подразделе (вкладке) "Административные регламенты" раздела "Администрация" главного меню официального сайта администрации в сети "Интернет" по адресу: <http://pkgo.ru/>.

1.7. Консультирование получателей муниципальной услуги по вопросам предоставления муниципальной услуги производится специалистами отдела геоинформационных систем Управления, специалистами службы "одного окна", специалистами МФЦ Камчатского края при личном обращении в часы приема, при обращении по телефонам.

Консультирование осуществляется бесплатно в устной форме по вопросам предоставления информации:

- о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;

- о порядке и условиях приема документов для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о правах и обязанностях заявителя в случае предоставления ему муниципальной услуги;

- о причинах отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.8. Информирование заявителя (представителя заявителя) о ходе предоставления муниципальной услуги, о прохождении административных процедур, о принятом решении, о дате и времени получения результата услуги осуществляется специалистами отдела геоинформационных систем Управления, специалистами службы "одного окна", специалистами МФЦ Камчатского края при личном обращении в часы приема, при обращении по телефону, по почтовому адресу, указанному в обращении, по электронной почте, указанной в обращении, или через ЕПГМУ, РПГМУ.

Если в письменном обращении не указаны фамилия физического лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача ордера на проведение земляных работ на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - выдача ордера на проведение земляных работ).

Муниципальная услуга также включает в себя продление срока, ранее выданного ордера на проведение земляных работ на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - продление срока ранее выданного ордера), в случае обращения заявителя с соответствующим заявлением.

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.2.1 выдача ордера на проведение земляных работ **по форме** согласно приложению 3 к настоящему Регламенту;

2.2.2 мотивированный отказ в выдаче ордера на проведение земляных работ в форме письма Управления;

2.2.3 продление срока ранее выданного ордера на проведение земляных работ путем внесения записи в ранее выданный ордер;

2.2.4 мотивированный отказ в продлении срока ранее выданного ордера в форме письма Управления.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.3.1 в случае подачи заявления о выдаче ордера на проведение земляных работ - составляет десять рабочих дней со дня регистрации заявления в службе "одного окна";

2.3.2 в случае подачи заявления о выдаче ордера на проведение земляных работ при проведении аварийно-восстановительных работ, связанных с ремонтом подземных и надземных инженерных сетей - составляет семь рабочих дней со дня регистрации заявления в службе "одного окна";

2.3.3 в случае подачи заявления на продление срока ранее выданного ордера на проведение земляных работ - составляет пять рабочих дней со дня регистрации заявления в службе "одного окна".

В случае предоставления заявителем (представителем заявителя) заявления и документов через МФЦ Камчатского края срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется после дня передачи МФЦ Камчатского края заявления и документов в службу "одного окна".

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

2.4.1 Федеральный **закон** от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2.4.2 Федеральный **закон** от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

2.4.3 Федеральный **закон** от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

2.4.4 Федеральный **закон** от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

2.4.5 **Постановление** Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением

государственных и муниципальных услуг";

2.4.6 **Постановление** Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия";

2.4.7 **Постановление** Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 N 250 "Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем";

2.4.8 **Решение** городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 26.04.2019 N 170-нд "О правилах благоустройства территории Петропавловск-Камчатского городского округа";
(пп. 2.4.8 в ред. **Постановления** Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 21.05.2019 N 1014)

2.5. В целях предоставления муниципальной услуги (выдача ордера на проведение земляных работ) заявитель (представитель заявителя) самостоятельно предоставляет в обязательном порядке следующие документы:

2.5.1 **заявление** о выдаче ордера на проведение земляных работ (далее - заявление о выдаче ордера) по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

2.5.2 документ, удостоверяющий личность заявителя и представителя заявителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

2.5.3 документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на земельный участок, в случае, если земляные работы планируется провести на земельном участке, принадлежащем заявителю, но право на такой земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН);

2.5.4 письменное согласование правообладателя земельного участка на проведение земляных работ в случае, если земляные работы планируется провести на земельном участке, не принадлежащем заявителю (кроме случаев проведения аварийно-восстановительных работ);

2.5.5 технические условия на присоединение к инженерным коммуникациям (в случае необходимости присоединения к инженерным коммуникациям);

2.5.6 схема планировочной организации земельного участка с обозначением места проведения земляных работ;

2.5.7 топографическая съемка территории, на которой планируется проведение земляных работ, в масштабе 1:500, с указанием участка земляных работ;

2.5.8 согласование организаций, эксплуатирующих подземные коммуникации, на картографическом материале территории, на которой планируется проведение земляных работ.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их

представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию.

Документы, подтверждающие получение такого согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Данные требования не распространяются на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6. В целях предоставления муниципальной услуги (выдача ордера на проведение земляных работ) заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

2.6.1 выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения с заявлением юридического лица или индивидуального предпринимателя);

2.6.2 выписка из ЕГРН об объекте недвижимости или выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (в отношении земельного участка, на котором предполагается проведение земляных работ);

2.6.3 разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичных сервитутов;

2.6.4 разрешение на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичных сервитутов;

2.6.5 иные документы, подтверждающие право на проведение земляных работ.

В случае непредставления документов, предусмотренных [подпунктами 2.6.1 - 2.6.5](#) настоящего Регламента, специалист отдела геоинформационных систем Управления запрашивает информацию о них в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствующих органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (содержащиеся в них сведения).

2.7. В целях предоставления муниципальной услуги (продление срока ранее выданного ордера) заявитель (представитель заявителя) самостоятельно предоставляет в обязательном порядке следующие документы:

2.7.1 [заявление](#) о продлении срока ранее выданного ордера на проведение земляных работ (далее - заявление о продлении срока ранее выданного ордера) по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;

2.7.2 ранее выданный ордер на проведение земляных работ;

2.7.3 документ, удостоверяющий личность заявителя и представителя заявителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

2.7.4 документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на земельный участок, в случае, если земляные работы планируется провести на земельном участке, принадлежащем заявителю, но право на такой земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН);

2.7.5 письменное согласование правообладателя земельного участка на проведение земляных работ в случае, если земляные работы планируется провести на земельном участке, не принадлежащем заявителю (кроме случаев проведения аварийно-восстановительных работ).

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию.

Документы, подтверждающие получение такого согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Данные требования не распространяются на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.8. В целях предоставления муниципальной услуги (продление срока ранее выданного ордера) заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

2.8.1 выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения с заявлением юридического лица или индивидуального предпринимателя);

2.8.2 выписка из ЕГРН об объекте недвижимости или выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (в отношении земельного участка, на котором предполагается проведение земляных работ);

В случае непредставления документов, предусмотренных [подпунктами 2.8.1 - 2.8.2](#) настоящего Регламента, специалист отдела геоинформационных систем Управления запрашивает информацию о них в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствующих органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (содержащиеся в них сведения).

2.9. Документы, указанные в [подпунктах 2.5.2 - 2.5.7](#), [абзаце первом подпункта 2.5.8](#), [пункте 2.6](#), [подпунктах 2.7.3 - 2.7.4](#), [абзаце первом подпункта 2.7.5](#), [пункте 2.8](#) настоящего Регламента, могут предоставляться в копиях. В случае предоставления нотариально заверенной копии документа, оригинал документа не предоставляется. В случае предоставления копии документа, не заверенной нотариально, одновременно с копией документа предоставляется его оригинал, который после проверки соответствия копии документа, заверяется специалистом службы "одного окна", либо специалистами МФЦ Камчатского края, и приобщается к заявлению, а оригинал документа возвращается заявителю (представителю заявителя).

Специалист службы "одного окна" при отсутствии копий документов, указанных в [подпунктах 2.5.2 - 2.5.7](#), [абзаце первом подпункта 2.5.8](#), [пункте 2.6](#), [подпунктах 2.7.3 - 2.7.4](#), [абзаце первом подпункта 2.7.5](#), [пункте 2.8](#) настоящего Регламента, бесплатно изготавливает их копии, а оригиналы возвращает заявителю (представителю заявителя).

Специалист МФЦ Камчатского края при отсутствии копий документов, указанных в [подпункте 2.5.2](#) (за исключением документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя), [подпункте 2.7.3](#) (за исключением документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя) настоящего Регламента, бесплатно изготавливает их копии, а оригиналы возвращает заявителю (представителю заявителя).

2.10. Основания для отказа в приеме документов и основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.11.1 в случае подачи заявления о выдаче ордера:

- непредставление документов, указанных в [пункте 2.5](#) настоящего Регламента;

- производство земляных работ осуществлялось до обращения заявителя за получением ордера (кроме случаев проведения аварийно-восстановительных работ);

- проведение земляных работ в период с 01 ноября по 15 мая (за исключением случаев проведения аварийно-восстановительных работ или проведения иных земляных работ, если при проведении работ не нарушается покрытие проезжих частей улиц, тротуаров, пешеходных дорожек, проездов, иных территорий);

2.11.2 в случае подачи заявления о продлении срока ранее выданного ордера:

- непредставление документов, указанных в [пункте 2.7](#) настоящего Регламента;

- выявление нарушений, допущенных при проведении земляных работ, в том числе по жалобам граждан, юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления на проведение земляных работ;

- проведение земляных работ без уведомления Контрольного управления администрации Петропавловск-Камчатского городского округа для составления акта о состоянии территории до начала проведения земляных работ.

В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть указано основание отказа, предусмотренное [подпунктами 2.11.1 - 2.11.2](#) настоящего Регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по вышеуказанным основаниям не препятствует повторной подаче документов после устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Документы для получения муниципальной услуги подаются в ходе личного приема, через службу "одного окна" либо МФЦ Камчатского края, посредством почтового отправления, в электронной форме путем направления запроса на адрес электронной почты администрации или через ЕПГМУ либо РПГМУ.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через ЕПГМУ либо РПГМУ применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, а также прикрепления к заявлениям электронных копий документов:

2.13.1 заявление должно быть заполнено в форме, представленной на ЕПГМУ либо РПГМУ;

2.13.2 при обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом - квалифицированной электронной подписью нотариуса. Подача электронных заявлений с ЕПГМУ либо РПГМУ доверенным лицом возможна только от имени физического лица. Подача заявлений от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи.

2.14. Требования к электронным документам, предоставляемым заявителем для получения услуги:

2.14.1 прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов:

- doc, docx, rtf, pdf;

- в случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документы имеют подписи (формат файла SIG), их необходимо направить в виде электронного архива формата zip;

2.14.2 в целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

- непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

- в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

- в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

- в режиме "оттенки серого" при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения;

2.14.3 документы в электронном виде подписываются электронной подписью;

2.14.4 наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более пятнадцати минут согласно графику работы службы "одного окна" или МФЦ Камчатского края.

2.16. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного в ходе личного приема через службу "одного окна", МФЦ Камчатского края, посредством почтового отправления, в электронной форме путем направления запроса на адрес электронной почты администрации осуществляется в день его поступления.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного посредством заполнения запроса на ЕПГМУ либо РПГМУ, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

2.17. Требования к объектам (зданию, помещению), в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

2.17.1 кабинеты приема заявителей обозначаются информационными табличками с указанием номера кабинета и названия службы "одного окна";

2.17.2 рабочие места специалистов службы "одного окна", принимающих заявления и выдающих документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, оборудуются телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги;

2.17.3 для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления заявлений;

2.17.4 в помещении для ожидания приема заявителей размещаются информационные стенды с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.17.5 обеспечиваются условия беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2.17.6 обеспечивается возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также возможность входа в такие объекты и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

2.17.7 обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

2.17.8 надлежащим образом размещается оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.17.9 необходимая для инвалидов звуковая и зрительная информация, а также надписи, знаки и иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

2.17.10 обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.17.11 обеспечивается допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

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

2.18. Требования к помещениям МФЦ Камчатского края установлены [Правилами](#) организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376.

2.19. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

2.19.1 возможность получения муниципальной услуги в доступных местах путем подачи заявления в письменной форме, почтовым отправлением, в электронной форме путем направления запроса на адрес электронной почты администрации или через ЕПГМУ либо РПГМУ в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

2.19.2 предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе через ЕПГМУ либо РПГМУ, а также предоставления услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через ЕПГМУ либо РПГМУ);

2.19.3 возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалобы в процессе предоставления муниципальной услуги;

2.19.4 транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги.

2.20. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.20.1 удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги;

2.20.2 удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.21. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме возможно с использованием адреса электронной почты - ipriem@pkgo.ru.

2.22. Для заявителей в целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается возможность:

2.22.1 получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации и на ЕПГМУ либо РПГМУ;

2.22.2 подачи заявления, необходимого для получения муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

2.22.3 осуществления с использованием ЕПГМУ либо РПГМУ мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

2.22.4 получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде на ЕПГМУ либо РПГМУ, если это не запрещено федеральным законом.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде заявителем должны использоваться средства электронной подписи.

2.23. Возможность оформления запроса в электронной форме посредством ЕПГМУ либо РПГМУ предоставляется заявителям через личный кабинет зарегистрированного пользователя на ЕПГМУ либо РПГМУ, имеющим подтвержденную учетную запись в единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА).

Если заявитель не зарегистрирован на ЕПГМУ либо РПГМУ в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации личного кабинета в соответствии с правилами регистрации на ЕПГМУ или РПГМУ.

Для регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГМУ либо РПГМУ заявителю необходимо:

2.23.1 авторизоваться на ЕПГМУ либо РПГМУ (войти в личный кабинет);

2.23.2 из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;

2.23.3 нажатием кнопки "Получить услугу" инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявления;

2.23.4 заполнить электронную форму заявления, внести в личный кабинет сведения и электронные образы документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

2.23.5 отправить электронную форму запроса.

2.24. В случае направления заявителем заявления в электронной форме к такому заявлению прикрепляется электронный образ необходимых для предоставления муниципальной услуги документов. Заявителем направляются электронные копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и [статьями 21.1 и 21.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". При несоблюдении требований к электронной подписи заявитель предъявляет оригиналы указанных документов для сличения при личной явке только в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и в МФЦ Камчатского края

3.1. Основанием для регистрации службой "одного окна" заявления о выдаче ордера либо

заявления о продлении срока ранее выданного ордера является его подача в письменной форме, почтовым отправлением или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в том числе через ЕПГМУ либо РПГМУ. Порядок и способы подачи заявления, если оно подается в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", требования к его формату утверждаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3.2. При поступлении заявления о выдаче ордера либо заявления о продлении срока ранее выданного ордера в службу "одного окна" специалист службы "одного окна" в день его поступления:

3.2.1 удостоверяет личность заявителя (представителя заявителя) и проверяет его полномочия, правильность заполнения заявления о выдаче ордера либо заявления о продлении срока ранее выданного ордера;

3.2.2 в случае, если представленные копии документов, указанные в [подпунктах 2.5.2 - 2.5.7](#), [абзаце первом подпункта 2.5.8](#), [пункте 2.6](#), [подпунктах 2.7.3 - 2.7.4](#), [абзаце первом подпункта 2.7.5](#), [пункте 2.8](#) настоящего Регламента, не заверены нотариально, и заявитель (представитель заявителя) представил оригиналы документов, сличает копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и возвращает оригиналы документов заявителю (представителю заявителя).

В случае, если заявитель (представитель заявителя) предоставил оригиналы документов, указанных в [подпунктах 2.5.2 - 2.5.7](#), [абзаце первом подпункта 2.5.8](#), [пункте 2.6](#), [подпунктах 2.7.3 - 2.7.4](#), [абзаце первом подпункта 2.7.5](#), [пункте 2.8](#) настоящего Регламента, делает их копии, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и возвращает оригиналы документов заявителю (представителю заявителя);

3.2.3 регистрирует заявление о выдаче ордера либо заявления о продлении срока ранее выданного ордера в автоматизированной системе электронного документооборота и делопроизводства (далее - система электронного документооборота) с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера (при направлении заявления о выдаче ордера либо заявления о продлении срока ранее выданного ордера в форме электронного документа, в том числе посредством ЕПГМУ либо РПГМУ, - не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса);

3.2.4 выдает заявителю (представителю заявителя) копию зарегистрированного заявления о выдаче ордера либо заявления о продлении срока ранее выданного ордера, прошедшего регистрацию в системе электронного документооборота, лично, почтовым отправлением или по адресу электронной почты.

При получении заявления о выдаче ордера либо заявления о продлении срока ранее выданного ордера в форме электронного документа не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о выдаче ордера либо заявления о продлении срока ранее выданного ордера, направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления о выдаче ордера либо заявления о продлении срока ранее выданного ордера;

3.2.5 передает заявление о выдаче ордера либо заявления о продлении срока ранее выданного ордера с приложением документов в Управление.

3.3. Заявление о выдаче ордера либо заявления о продлении срока ранее выданного ордера может быть подано через МФЦ Камчатского края.

3.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется после обращения заявителя (представителя заявителя) с соответствующим заявлением о выдаче ордера либо заявления о продлении срока ранее выданного ордера в МФЦ Камчатского края. Взаимодействие МФЦ Камчатского края со службой "одного окна" осуществляется без участия заявителя (представителя

заявителя) в соответствии с настоящим Регламентом и соглашением о взаимодействии.

3.5. При поступлении заявления о выдаче ордера либо заявления о продлении срока ранее выданного ордера в МФЦ Камчатского края специалист МФЦ Камчатского края в день его поступления:

3.5.1 удостоверяет личность заявителя (представителя заявителя) и проверяет его полномочия, правильность заполнения заявления;

3.5.2 в случае, если представленные копии документов, указанные в [подпунктах 2.5.2 - 2.5.7](#), [абзаце первом подпункта 2.5.8](#), [пункте 2.6](#), [подпунктах 2.7.3 - 2.7.4](#), [абзаце первом подпункта 2.7.5](#), [пункте 2.8](#) настоящего Регламента, не заверены нотариально, и заявитель (представитель заявителя) представил оригиналы документов, сличает копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и возвращает оригиналы документов заявителю (представителю заявителя).

В случае, если заявитель (представитель заявителя) предоставил оригиналы документов, указанных в [подпункте 2.5.2](#) (за исключением документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя), [подпункте 2.7.3](#) (за исключением документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя), делает их копии, выполняет на них надпись о их соответствии оригиналу, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и возвращает оригиналы документов заявителю (представителю заявителя);

3.5.3 регистрирует заявление о выдаче ордера либо заявления о продлении срока ранее выданного ордера в единой системе электронного документооборота с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера;

3.5.4 выдает заявителю (представителю заявителя) копию зарегистрированного заявления о выдаче ордера либо заявления о продлении срока ранее выданного ордера;

3.5.5 сканированный образ заявления о выдаче ордера либо заявления о продлении срока ранее выданного ордера направляет по каналу региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - РСМЭВ) лицу Управления, ответственному за работу с РСМЭВ.

3.6. Оригинал заявления о выдаче ордера либо заявления о продлении срока ранее выданного ордера передается в службу "одного окна" в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления о выдаче ордера либо заявления о продлении срока ранее выданного ордера в МФЦ Камчатского края, а специалист службы "одного окна" в течение одного рабочего дня со дня передачи регистрирует заявление о выдаче ордера либо заявления о продлении срока ранее выданного ордера и передает его в Управление.

3.7. Заявление о выдаче ордера либо заявления о продлении срока ранее выданного ордера с приложением документов в день поступления в Управление визируется руководителем Управления либо лицом, исполняющим его обязанности (далее - руководитель Управления) и направляется по системе электронного документооборота начальнику отдела геоинформационных систем Управления.

3.8. Начальник отдела геоинформационных систем Управления в день поступления заявления о выдаче ордера либо заявления о продлении срока ранее выданного ордера с приложением документов направляет их специалисту отдела геоинформационных систем Управления на исполнение.

3.9. Специалист отдела геоинформационных систем Управления не позднее одного рабочего дня следующего за днем регистрации заявления о выдаче ордера либо заявления о продлении срока ранее выданного ордера в службе "одного окна" производит следующие действия:

3.9.1 проверяет представленные документы на соответствие установленным требованиям к их формату, содержанию и комплектности;

3.9.2 обеспечивает подготовку межведомственных запросов о предоставлении сведений и информации в соответствии с [пунктом 2.6](#) либо [пунктом 2.8](#) настоящего Регламента, за исключением случая, если указанные сведения (информация, выписки, копии) по собственной инициативе приложены заявителем (представителем заявителя) к заявлению о выдаче ордера либо заявления о продлении срока ранее выданного ордера;

3.10. В день получения запрашиваемой информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия специалист отдела геоинформационных систем Управления проверяет полноту полученной информации.

В случае поступления запрошенной информации не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, специалист отдела геоинформационных систем Управления в день получения запрашиваемой информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия уточняет запрос и направляет его повторно.

3.11. Специалист отдела геоинформационных систем Управления:

3.11.1 в случае обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением о выдаче ордера - в день завершения действий, предусмотренных [подпунктом 3.9.1](#) (в случае, если документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#) настоящего Регламента, представлены заявителем самостоятельно) или [пунктом 3.10](#) (в случае, если документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#) настоящего Регламента, не представлены заявителем самостоятельно) передает документы, предусмотренные [пунктами 2.5, 2.6](#) настоящего Регламента, в Комиссию в целях согласования проведения земляных работ;

3.11.2 в случае обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением о продлении срока ранее выданного ордера - в день завершения действий, предусмотренных [подпунктом 3.9.1](#) (в случае, если документы, предусмотренные [пунктом 2.8](#) настоящего Регламента, представлены заявителем самостоятельно) или [пунктом 3.10](#) (в случае, если документы, предусмотренные [пунктом 2.8](#) настоящего Регламента, не представлены заявителем самостоятельно):

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [подпунктом 2.11.2](#) настоящего Регламента, осуществляет внесение записи в ранее выданный ордер на проведение земляных работ о продлении срока действия ордера и в течение одного рабочего дня направляет его на согласование руководителю Управления;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [подпунктом 2.11.2](#) настоящего Регламента, подготавливает проект мотивированного отказа в продлении срока ранее выданного ордера и направляет его на согласование руководителю Управления.

3.12. Рассмотрение Комиссией документов, указанных в [пункте 2.5, 2.6](#) настоящего Регламента, в целях согласования проведения земляных работ осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления в службе "одного окна" на очередном заседании Комиссии, которое проводится в соответствии регламентом работы Комиссии, утвержденным постановлением администрации.

По результатам рассмотрения документов Комиссия на очередном заседании в пределах сроков, предусмотренных абзацем первым настоящего пункта, принимает решение о согласовании проведения земляных работ либо о несогласовании проведения земляных работ в форме листа согласования к схеме планировочной организации земельного участка, который утверждается председателем Комиссии и скрепляется печатью Комиссии, и в этот же день направляется специалисту отдела геоинформационных систем Управления.

Проведение земляных работ считается согласованным при наличии согласования всех членов Комиссии.

3.13. Специалист отдела геоинформационных систем Управления в течение одного рабочего дня со дня принятия решения Комиссией о согласовании проведения земляных работ (в случае, предусмотренном [абзацем вторым пункта 2.3](#) настоящего Регламента, в день принятия решения

Комиссией о согласовании проведения земляных работ):

3.13.1 при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [подпунктом 2.11.1](#) настоящего Регламента, подготавливает проект [ордера](#) на проведение земляных работ по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту и направляет его на согласование начальнику отдела геоинформационных систем Управления.

3.13.2 при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [подпунктом 2.11.1](#) настоящего Регламента, подготавливает проект мотивированного отказа в выдаче ордера на проведение земляных работ и направляет его на согласование начальнику отдела геоинформационных систем Управления.

3.14. Начальник отдела геоинформационных систем Управления в день получения проекта ордера на проведение земляных работ или проекта мотивированного отказа в выдаче ордера на проведение земляных работ согласовывает его и направляет заместителю руководителя Управления на согласование.

3.15. Заместитель руководителя в день получения проекта ордера на проведение земляных работ или проекта мотивированного отказа в выдаче ордера на проведение земляных работ согласовывает его и направляет руководителю Управления на подписание.

3.16. Руководитель Управления в течение одного рабочего дня со дня получения документа, указанного в [пункте 3.15](#) либо [подпункте 3.11.2](#) настоящего Регламента (в случае, предусмотренном [абзацем вторым пункта 2.3](#) настоящего Регламента, в день их получения) подписывает и направляет в службу "одного окна":

3.16.1 ордер на проведение земляных работ;

3.16.2 мотивированный отказ в выдаче ордера на проведение земляных работ;

3.16.3 мотивированный отказ в продлении срока ранее выданного ордера.

3.17. Специалист службы "одного окна", ответственный за выдачу документов:

3.17.1 в день поступления одного из документов, указанных в [подпунктах 3.16.1 - 3.16.3](#) настоящего Регламента, регистрирует его в системе электронного документооборота с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера и, в случае обращения заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ Камчатского края, передает его в МФЦ Камчатского края в соответствии с соглашением о взаимодействии для выдачи заявителю (представителю заявителя);

3.17.2 в течение одного рабочего дня со дня регистрации одного из документов, указанных в [подпунктах 3.16.1 - 3.16.3](#) настоящего Регламента, в системе электронного документооборота с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера:

- направляет один из документов, указанных в [подпунктах 3.16.1 - 3.16.3](#) настоящего Регламента, заявителю (представителю заявителя) с приложением представленных им документов, в электронной форме в личный кабинет заявителя (при направлении заявления через ЕПГМУ либо РПГМУ);

- в случае, если заявителем (представителем заявителя) в заявлении указано намерение получить результат муниципальной услуги лично, извещает заявителя (представителя заявителя) по телефону, указанному в заявлении, о готовности одного из документов, указанных в [подпунктах 3.16.1 - 3.16.3](#) настоящего Регламента, и о возможности получения его заявителем (представителем заявителя) лично;

- направляет один из документов, указанных в [подпунктах 3.16.1 - 3.16.3](#) настоящего Регламента, заявителю (представителю заявителя) факсом и (или) по адресу электронной почты (если номер факса и (или) адрес электронной почты указаны в заявлении и заявитель (представитель

заявителя) выразил намерение получить результат муниципальной услуги указанным способом) с последующим направлением оригинала документа заявителю (представителю заявителя) заказным письмом с приложением представленных им документов;

- в случае, если заявителем (представителем заявителя) в заявлении не указано намерение получить результат муниципальной услуги лично, и (или) в заявлении не указан номер телефона (адрес электронной почты, факс), направляет один из документов, указанных в [подпунктах 3.16.1 - 3.16.3](#) настоящего Регламента, заявителю (представителю заявителя) заказным письмом с приложением представленных им документов;

- в случае, если при наличии указанного в заявлении номера телефона уведомить заявителя (представителя заявителя) о готовности одного из документов, указанных в [подпунктах 3.16.1 - 3.16.3](#) настоящего Регламента, к получению не представилось возможным, то в течение одного рабочего дня со дня поступления одного из документов, указанных в [подпунктах 3.16.1 - 3.16.3](#) настоящего Регламента, направляет их заявителю (представителю заявителя) заказным письмом с приложением представленных им документов.

3.17.3 закрывает учетную карточку в системе электронного документооборота.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется руководителем Управления, являющимся также председателем Комиссии, и представляет собой контроль за исполнением заместителем руководителя, начальниками отделов и специалистами Управления, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, настоящего Регламента, а также контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля в течение двадцати рабочих дней со дня выявления нарушений при предоставлении муниципальной услуги руководителем Управления принимается решение по устранению допущенных нарушений, подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент, а также, при наличии оснований, о привлечении к дисциплинарной ответственности начальников отделов и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, допустивших нарушения.

4.2. Ежегодно в первый квартал текущего года первым заместителем главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, а в случае его отсутствия - заместителем главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа - руководителем Управления делами проводится проверка исполнения директором Учреждения, специалистами Учреждения, службы "одного окна", участвующими в предоставлении муниципальной услуги, настоящего Регламента, а также полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее - проверка).

Проверка проводится в течение двадцати рабочих дней со дня принятия такого решения.

По результатам проверки, по истечении двадцати рабочих дней со дня принятия лицом, указанным в [абзаце первом пункта 4.2](#) настоящего Регламента, решения о проведении проверки, принимается решение по устранению допущенных нарушений, подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент, а также, при наличии оснований о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителя Управления, заместителей руководителя Управления, начальников отделов и специалистов Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, допустивших нарушения.

4.3. По результатам проверки, указанной в [пункте 4.2](#) настоящего Регламента, в случае выявления нарушений прав граждан или организаций руководитель Управления, заместители руководителя Управления, начальники отделов и специалисты Управления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, привлекаются к ответственности, установленной законодательством.

4.4. Ежегодно Управлением делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа проводится мониторинг исполнения настоящего Регламента, а также оценки качества и доступности предоставляемой муниципальной услуги.

Мониторинг проводится в **порядке**, установленном Постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 20.10.2011 N 2775 "Об утверждении Порядка проведения мониторинга исполнения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и эффективности предоставления муниципальных услуг в Петропавловск-Камчатском городском округе".

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) органов администрации,
предоставляющих муниципальную услугу (участвующих
в предоставлении муниципальной услуги), а также
должностных лиц органов администрации, предоставляющих
муниципальную услугу (участвующих в предоставлении
муниципальной услуги), и специалистов органов
администрации, предоставляющих муниципальную услугу
(участвующих в предоставлении муниципальной услуги)**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Управления, службы "одного окна", руководителя Управления, заместителей руководителя Управления, начальников отделов и специалистов Управления и специалистов службы "одного окна", участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.1.1 нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2 нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3 требования у заявителя документов, информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4 отказа в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

5.1.5 затребования платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа;

5.1.6 отказа в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.1.7 отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа;

5.1.8 нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.1.9 приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа;

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

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

- наличия 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;

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

- выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, специалиста службы "одного окна" при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) Управления, руководителя Управления подаются в администрацию. Жалобы на решения и действия (бездействие) службы "одного окна", специалистов службы "одного окна" подаются на имя заместителя главы администрации Петропавловска Камчатского городского округа - руководителя Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, руководителя Управления, заместителей руководителя Управления, начальников отделов, специалистов Управления, службы "одного окна", специалистов "службы одного окна" может быть направлена по почте, через МФЦ Камчатского края, службу "одного окна", с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации, ЕПГМУ или РПГМУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1 наименование Управления, службы "одного окна", руководителя Управления, заместителя руководителя Управления, начальника отдела и специалиста Управления, специалиста службы "одного окна", предоставляющих муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.4.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, руководителя Управления, заместителя руководителя Управления, начальника отдела и

специалиста Управления, службы "одного окна", специалиста службы "одного окна";

5.4.4 доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, руководителя Управления, заместителя руководителя Управления, специалиста Управления, службы "одного окна", специалиста службы "одного окна". Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.6. Жалоба подлежит обязательной регистрации в единой системе электронного документооборота администрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления.

5.7. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

5.7.1 если текст жалобы не поддается прочтению или не позволяет определить суть жалобы;

5.7.2 не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.8. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов в следующих случаях:

5.8.1 наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо муниципального служащего, а также членов его семьи;

5.8.2 если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу на ранее направленные в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу жалобы, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем заявитель уведомляется;

5.8.3 если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну - в этом случае заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель в праве вновь направить жалобу в соответствующий орган или должностному лицу.

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

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

5.10.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.10](#) настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.13. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.11](#) настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, службой "одного окна", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.14. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.11](#) настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского городского округа
муниципальной услуги по выдаче ордера
на проведение земляных работ на территории
Петропавловск-Камчатского городского округа

В Управление архитектуры,
градостроительства и земельных
отношений администрации
Петропавловск-Камчатского городского
округа

(Ф.И.О. (последнее - при наличии)
заявителя полностью (для физического
лица), наименование
(для юридического лица)

(место жительства заявителя (для
физического лица), местонахождение,

(реквизиты документа,
удостоверяющего личность)
(ОГРН, ИНН (для юридического лица)

(почтовый адрес и (или) адрес
электронной почты для связи
с заявителем, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ ОРДЕРА
НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

Прошу выдать ордер на проведение земляных работ _____

(адрес места проведения земляных работ)

Вид работ _____

Сроки проведения работ _____

Лица, ответственные за проведение земляных работ, уполномоченные заказчиком и подрядчиком _____

(должность, Ф.И.О. (последнее - при наличии), контактные телефоны)

Основание проведения земляных работ _____

После окончания проведения земляных работ _____

(наименование юридического лица, Ф.И.О. гражданина, индивидуального предпринимателя)

обязуется(юсь) выполнить работы по восстановлению нарушенного благоустройства территории. С правилами благоустройства территории Петропавловск-Камчатского городского округа ознакомлен.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное отметить):

представить в электронной форме в личный кабинет заявителя (при направлении заявления через ЕПГМУ либо РПГМУ);

выдать через многофункциональный центр;

вручить лично;

направить по электронной почте (указывается адрес электронной почты)

_____;

сообщить по телефону либо факсимильным сообщением о готовности к получению (указывается телефонный код и номер телефона либо факса)

_____;

направить почтовым отправлением по адресу: _____.

Приложение:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;
- 4) _____;
- 5) _____;
- 6) _____;
- 7) _____;
- 8) _____;
- 9) _____;
- 10) _____.

" ____ " _____ г.

_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О. (последнее - при наличии))

муниципальной услуги по выдаче ордера
на проведение земляных работ на территории
Петропавловск-Камчатского городского округа

В Управление архитектуры,
градостроительства и земельных
отношений администрации
Петропавловск-Камчатского городского
округа

(Ф.И.О. (последнее - при наличии)
заявителя полностью (для физического
лица), наименование
(для юридического лица)

(место жительства заявителя (для
физического лица), местонахождение,

(реквизиты документа,
удостоверяющего личность)
(ОГРН, ИНН (для юридического лица)

(почтовый адрес и (или) адрес
электронной почты для связи
с заявителем, контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ПРОДЛЕНИЕ СРОКА РАНЕЕ ВЫДАННОГО ОРДЕРА
НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

Прошу продлить срок ранее выданного ордера на проведение земляных работ, указанный в ордере N ____ от " __ " _____ 20__ г.

Адрес места проведения земляных работ _____

Продление сроков проведения работ на:
_____ календарных дней.

Обоснование необходимости (причина) продления сроков проведения работ:

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное отметить):

представить в электронной форме в личный кабинет заявителя (при направлении заявления через ЕПГМУ либо РПГМУ);

выдать через многофункциональный центр;

вручить лично;

направить по электронной почте (указывается адрес электронной почты) _____;

сообщить по телефону либо факсимильным сообщением о готовности к получению (указывается телефонный код и номер телефона либо факса) _____;

направить почтовым отправлением по адресу: _____.

Приложение:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;
- 4) _____.

" ____ " _____ г.
_____/_____
(подпись) (Ф.И.О. (последнее - при наличии))

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского городского округа
муниципальной услуги по выдаче ордера
на проведение земляных работ на территории
Петропавловск-Камчатского городского округа

ОРДЕР N ____
НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

" ____ " _____ 20__ года

Выдан _____

(наименование юридического лица, Ф.И.О. (последнее - при наличии))
На проведение земляных работ _____

(вид работ, местоположение объекта)

Работы начать:
с " ____ " _____ 20__ года,
закончить с восстановлением нарушенного благоустройства:
до " ____ " _____ 20__ года.

Примечание:

1. В срок, не превышающий пять рабочих дней со дня выдачи ордера на проведение земляных работ на территории Петропавловск-Камчатского городского округа, обратиться в Контрольное управление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа для составления акта о состоянии территории.
2. Земляные работы выполнить в указанные сроки. По окончании земляных работ восстановить в полном объеме элементы благоустройства территории. Срок восстановления благоустройства согласовать с Контрольным управлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа. До полного восстановления благоустройства обеспечить движение транспорта и пешеходов.
3. По окончании проведения земляных работ, в срок, не превышающий тридцать рабочих дней, обеспечить выполнение контрольной геодезической съемки размещенного объекта и передать один ее экземпляр на бумажном и электронном носителе в Управление.

Руководитель Управления _____
подпись МП расшифровка подписи

Действие ордера продлено до _____

(должность уполномоченного лица органа, осуществляющего выдачу ордера) (подпись) (расшифровка) М.П.

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского городского округа
муниципальной услуги по выдаче ордера
на проведение земляных работ на территории
Петропавловск-Камчатского городского округа

**СПИСОК ФИЛИАЛОВ КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ "МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ
УСЛУГ В КАМЧАТСКОМ КРАЕ"**

1. город Петропавловск-Камчатский:
 - 1.1 улица Савченко, дом N 23;
 - 1.2 улица Океанская, дом N 94;
 - 1.3 улица Пограничная, дом N 17.
2. город Вилючинск:
 - 2.1 микрорайон Центральный, дом N 5.
3. Елизовский муниципальный район:
 - 3.1 город Елизово, улица Беринга, дом N 9;
 - 3.2 поселок Термальный, улица Крашенинникова, дом N 2;
 - 3.3 поселок Паратунка, улица Нагорная, дом N 27;
 - 3.4 поселок Вулканный, улица Центральная, дом N 1;
 - 3.5 поселок Раздольный, улица Советская, дом N 2А;
 - 3.6 поселок Коряки, улица Шоссейная, дом N 2/1;
 - 3.7 поселок Сокоч, улица Лесная, дом N 1;
 - 3.8 поселок Пионерский, улица Н-Коляды, дом N 1;
 - 3.9 поселок Лесной, улица Чапаева, дом N 7 "а";
 - 3.10 поселок Нагорный, улица Совхозная, дом N 18;
 - 3.11 село Николаевка, улица Советская, дом N 24.
4. Быстринский муниципальный район:
 - 4.1 поселок Эссо, улица Советская, дом N 4.
5. Усть-Камчатский муниципальный район:

- 5.1 поселок Усть-Камчатск, улица 60 лет Октября, дом N 24;
 - 5.2 поселок Ключи, улица Школьная, дом N 8;
 - 5.3 поселок Козыревск, улица Ленинская, дом N 6А.
 - 6. Мильковский муниципальный район:
 - 6.1 поселок Мильково, улица Ленинская, дом N 10.
 - 7. Соболевский муниципальный район:
 - 7.1 село Соболево, улица Комсомольская, дом N 15.
 - 8. Алеутский муниципальный район:
 - 8.1 село Никольское, улица 50 лет Октября, дом N 24.
 - 9. Усть-Большерецкий муниципальный район:
 - 9.1 село Усть-Большерецк, улица Бочкарева, дом N 10;
 - 9.2 поселок Озерновский, улица Рабочая, дом N 5;
 - 9.3 поселок Октябрьский, улица Комсомольская, дом N 47;
 - 9.4 поселок Апача, улица Юбилейная, дом N 9.
 - 10. Тигильский муниципальный район:
 - 10.1 село Тигиль, улица Партизанская, дом N 40.
 - 11. Пенжинский муниципальный район:
 - 11.1 село Каменское, улица Ленина, дом N 18.
 - 12. Олюторский муниципальный район:
 - 12.1 село Тилички, улица Школьная, дом N 17.
 - 13. Городское поселение "поселок Палана":
 - 13.1 городское поселение "поселок Палана", улица 50 лет Камчатского комсомола, дом N 1.
 - 14. Городское поселение "поселок Оссора":
 - 14.1 городское поселение "поселок Оссора", улица Советская, дом N 72.
-