



# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОСТРОМЫ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 мая 2018 года

№ 979

### **Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по выдаче, продлению, переоформлению и закрытию разрешений, предоставляющих право производства на территории города Костромы земляных работ**

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [распоряжением](#) администрации Костромской области от 21 июля 2015 года № 152-ра «Об утверждении Плана мероприятий «Сокращение сроков прохождения административных процедур на 2015-2017 годы в сфере инвестиционной и предпринимательской деятельности» в целях установления порядка взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги по выдаче, продлению, переоформлению и закрытию разрешений, предоставляющих право производства на территории города Костромы земляных работ, руководствуясь [статьями 42, 44](#) и [частью 1 статьи 57](#) Устава города Костромы,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по выдаче, продлению, переоформлению и закрытию разрешений, предоставляющих право производства на территории города Костромы земляных работ.

2. Начальнику Управления муниципальных инспекций Администрации города Костромы (С. А. Басов) обеспечить:

2.1. выполнение муниципальными служащими, обеспечивающими предоставление Администрацией города Костромы муниципальной услуги по выдаче, продлению, переоформлению и закрытию разрешений, предоставляющих право производства на территории города Костромы земляных работ, положений Административного регламента, утвержденного [пунктом 1](#) настоящего постановления;

2.2. осуществление мониторинга практики применения Административного регламента, утвержденного [пунктом 1](#) настоящего постановления, и качества оказания муниципальной услуги;

2.3. в установленном порядке размещение Административного регламента, утвержденного [пунктом 1](#) настоящего постановления, а также сведений о муниципальной услуге по выдаче, продлению, переоформлению и закрытию разрешений, предоставляющих право производства на территории города Костромы земляных работ в федеральной

государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» и региональной информационной системе «Единый портал Костромской области».

3. Признать утратившими силу:

3.1. постановление Администрации города Костромы от 4 апреля 2012 года № 613 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по выдаче, продлению и закрытию разрешений, предоставляющих право производства на территории города Костромы земляных работ»;

3.2. постановление Администрации города Костромы от 22 февраля 2013 года № 304 «О внесении изменений в постановление Администрации города Костромы от 4 апреля 2012 года № 613 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по выдаче, продлению и закрытию разрешений, предоставляющих право производства на территории города Костромы земляных работ»;

3.3. постановление Администрации города Костромы от 23 октября 2013 года № 2434 «О внесении изменений в постановление Администрации города Костромы от 4 апреля 2012 года № 613 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по выдаче, продлению и закрытию разрешений, предоставляющих право производства на территории города Костромы земляных работ»;

3.4. постановление Администрации города Костромы от 14 января 2015 года № 30 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по выдаче, продлению и закрытию разрешений, предоставляющих право производства на территории города Костромы земляных работ»;

3.5. постановление Администрации города Костромы от 14 апреля 2016 года № 965 «О внесении изменений в постановление Администрации города Костромы от 4 апреля 2012 года № 613 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по выдаче, продлению и закрытию разрешений, предоставляющих право производства на территории города Костромы земляных работ»;

3.6. постановление Администрации города Костромы от 21 июня 2016 года № 1668 «О внесении изменений в постановление Администрации города Костромы от 4 апреля 2012 года № 613 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по выдаче, продлению и закрытию разрешений, предоставляющих право производства на территории города Костромы земляных работ».

4. Положения Административного регламента, утвержденного [пунктом 1](#) настоящего постановления, в части предоставления муниципальной услуги по выдаче, продлению, переоформлению и закрытию разрешений, предоставляющих право производства на территории города Костромы земляных работ в электронном виде, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» приостановить до подключения Администрации города Костромы к данному информационному ресурсу.

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

«УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
города Костромы  
от «18» мая 2018 года № 979

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА КОСТРОМЫ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ, ПРОДЛЕНИЮ, ПЕРЕОФОРМЛЕНИЮ  
И ЗАКРЫТИЮ РАЗРЕШЕНИЙ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ ПРАВО ПРОИЗВОДСТВА  
НА ТЕРРИТОРИИ  
ГОРОДА КОСТРОМЫ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

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

Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими или юридическими лицами (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченными представителями и Администрацией города Костромы, связанные с предоставлением администрацией города Костромы муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

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

1.2.2. От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя (далее - представитель заявителя), оформленного и удостоверенного в соответствии с действующим законодательством.

### **1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, в том числе номере телефона-автоинформатора (при наличии технической возможности) Управления муниципальных инспекций Администрации города Костромы (далее - Управление), организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты приведены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.2. Информация о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, в том числе номере телефона-автоинформатора (при наличии технической возможности), адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты органов исполнительной власти и органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также областном государственном казенном учреждении Костромской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению", его филиалах и территориально обособленных структурных подразделениях (далее - МФЦ) предоставляется по справочным телефонам, на официальном сайте Администрации города Костромы ([www.gradkostroma.ru](http://www.gradkostroma.ru)) в сети Интернет, непосредственно в Управлении, а также размещается в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной информационной системе "Единый портал Костромской области".

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

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

1.3.4. Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления (МФЦ), в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- а) содержание и ход предоставления муниципальной услуги;
- б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- в) источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);
- г) ход предоставления муниципальной услуги;
- д) график приема заявителей специалистами Управления (МФЦ);
- е) срок предоставления муниципальной услуги;
- ж) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и

принимаемых Управлением (МФЦ) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

1.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- а) на информационных стендах Управления (МФЦ по согласованию);
- б) на официальном сайте Администрации города Костромы ([www.gradkostroma.ru](http://www.gradkostroma.ru)) в сети Интернет;
- в) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>);
- г) в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области» (<http://44gosuslugi.ru>);
- д) в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

1.3.6. Размещаемая информация содержит в том числе:

- а) информацию о месте нахождения и графике работы отдела инженерно-технического контроля Управления, а также МФЦ;
- б) справочные телефоны Управления (МФЦ), в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии технической возможности);
- в) адрес официального сайта Администрации города Костромы в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты;
- г) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

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

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – выдача, продление, переоформление и закрытие разрешений, предоставляющих право на производство на территории города Костромы земляных работ.

### **2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

От имени Администрации города Костромы выдачу, продление, переоформление и

закрытие разрешений, предоставляющих право на производство на территории города Костромы земляных работ, осуществляет Управление муниципальных инспекций Администрации города Костромы в соответствии с Положением об Управлении муниципальных инспекций Администрации города Костромы, утвержденным решением Думы города Костромы от 5 сентября 2013 года № 126.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- а) о выдаче, продлении, переоформлении или закрытии разрешения, предоставляющего право производства на территории города Костромы земляных работ;
- б) об отказе в выдаче, продлении, переоформлении или закрытии разрешения, предоставляющего право производства на территории города Костромы земляных работ.

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

а) в случае предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право производства на территории города Костромы земляных работ - разрешения, предоставляющего право производства на территории города Костромы земляных работ;

б) в случае предоставления муниципальной услуги по продлению разрешения на право производства на территории города Костромы земляных работ – проставление в разрешении, предоставляющем право производства на территории города Костромы земляных работ, отметки о продлении срока его действия;

в) в случае предоставления муниципальной услуги по переоформлению разрешения на право производства на территории города Костромы земляных работ - выдача разрешения, предоставляющего право производства на территории города Костромы земляных работ;

г) в случае предоставления муниципальной услуги по закрытию разрешения на право производства на территории города Костромы земляных работ - проставление в разрешении, предоставляющем право производства на территории города Костромы земляных работ отметки о приеме восстановленного благоустройства;

д) уведомления об отказе в выдаче, продлении, переоформлении или закрытии разрешения, предоставляющего право производства на территории города Костромы земляных работ.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Муниципальная услуга при условии представления всех необходимых документов заявителем, предоставляется в срок не превышающий 5 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации запроса заявителя в Управлении.

В случае представления заявителем документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Управление.

2.4.2. За оказанием муниципальной услуги по выдаче разрешения на право производства земляных работ на территории города Костромы, в случае возникновения аварии на системах жизнеобеспечения, заявитель обращается с запросом о предоставлении муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней со дня начала производства земляных работ.

2.4.3. Муниципальная услуга по закрытию разрешения на право производства на территории города Костромы земляных работ, при условии подтверждения нарушенного

благоустройства собственником или иным правообладателем территории, попадающей в зону производства земляных работ, составляет 5 рабочих дней.

2.4.4. Основания для приостановления срока предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

## **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

а) Конституция Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 4 августа 2014 года, № 31, ст. 4398);

б) Федеральный [закон](#) от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 8 октября 2003 года, № 202);

в) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 года, №165);

г) Федеральный закон от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», 14 ноября 2007 года, №254);

д) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168);

е) Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 8 апреля 2011 года, № 75);

ж) постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2 июля 2012 года, № 148);

з) Устав города Костромы («Костромские ведомости», № 30, 26 июля 2005 года-1 августа 2005 года; № 31, 2 августа 2005 года-8 августа 2005 года; № 32, 9 августа 2005 года-15 августа 2005 года; № 33, 16 августа 2005 года-22 августа 2005 года; № 34, 23 августа 2005 года-29 августа 2005 года; № 35, 30 августа 2005 года-5 сентября 2005 года;

и) [Порядок](#) выдачи, продления и закрытия разрешения на производство земляных работ на территории города Костромы, утвержденный решением Думы города Костромы от 27 января 2012 года № 2 («Официальный вестник города Костромы», 10 февраля 2012 года № 5);

к) [Правила](#) благоустройства территории города Костромы, утвержденные решением Думы города Костромы от 25 апреля 2013 года № 60 («Официальный вестник города Костромы», 8 мая 2013 года № 16);

л) [Правила](#) проведения земляных работ на территории города Костромы, утвержденные решением Думы города Костромы от 4 декабря 2014 года № 236 («Официальный вестник города Костромы», 12 декабря 2014 года № 50);

м) [Регламент](#) Администрации города Костромы;

н) [Инструкции](#) по делопроизводству в Администрации города Костромы;

о) настоящий Административный регламент.

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

2.6.1. В перечень документов, необходимых для выдачи или переоформления разрешения, предоставляющего право производства на территории города Костромы земляных работ, входят:

а) запрос о выдаче (переоформлении) разрешения, предоставляющего право на производство на территории города Костромы земляных работ согласно приложения 2 к настоящему Административному регламенту;

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

в) проект прокладки новых инженерных коммуникаций или, в случае ремонта существующих инженерных коммуникаций, - план-схему существующих инженерных коммуникаций, выполненную на топографической съемке в масштабе 1:500 с указанием размещения и глубины заложения существующих инженерных коммуникаций;

г) письменное разрешение собственников или иных правообладателей инженерных коммуникаций, расположенных в месте проведения земельных работ, о согласовании осуществления земляных работ;

д) разрешение собственников или иных правообладателей территорий, попадающих в зону строительства (реконструкции) инженерных коммуникаций, если земляные работы проводятся в связи с реконструкцией или строительством инженерных коммуникаций и сооружений, за исключением случаев проведения работ на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена;

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

ж) график производства работ и восстановления нарушенного благоустройства;

з) документы, подтверждающие право лица на обращение с запросом о выдаче разрешения, предоставляющего право на производство на территории города Костромы земляных работ, с учетом положений Порядка выдачи, продления и закрытия разрешения на производство земляных работ на территории города Костромы, утвержденного решением Думы города Костромы от 27 января 2012 года № 2;

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

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

2.6.2. Перечень документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, является исчерпывающим, из них документы (сведения), указанные в подпунктах «а» - «и» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, предоставляются заявителем самостоятельно.

2.6.3. Документ, указанный в подпункте «к» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, находится в распоряжении Управления архитектуры и градостроительства Администрации города Костромы.

2.6.4. Документ, указанный в подпункте «л» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, находится в распоряжении Управления экономики Администрации города Костромы.



2.6.5. Заявитель вправе представить в Управление документы, указанные в подпунктах «к», «л» пункта 2.6.1 по собственной инициативе.

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

2.6.7. В целях продления разрешения, предоставляющего право производства на территории города Костромы земляных работ, заявитель не менее чем за 3 календарных дня до истечения срока разрешения, предоставляющего право производства на территории города Костромы земляных работ, представляет в Управление следующие документы:

а) запрос о продлении срока действия разрешения, предоставляющего право производства на территории города Костромы земляных работ, согласно приложения 3 к настоящему Административному регламенту;

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

в) письменное разрешение собственников или иных правообладателей инженерных коммуникаций и (или) собственников или иных правообладателей территорий, попадающих в зону производства земляных работ (в связи с тем, что срок действия письменного разрешения составляет только два месяца, затем их необходимо переоформлять);

г) график производства работ и восстановления нарушенного благоустройства;

д) схема организации дорожного движения пешеходов и транспортных средств в месте проведения земляных работ и на прилегающей к нему территории, согласованная Управлением государственной инспекции безопасности дорожного движения Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Костромской области.

2.6.8. Документы (сведения), указанные пункте 2.6.7 настоящего Административного регламента, предоставляются заявителем самостоятельно.

2.6.9. В целях закрытия разрешения, предоставляющего право производства на территории города Костромы земляных работ, заявитель предоставляет в Управление разрешение с отметкой собственника или иного правообладателя территорий, попадающих в зону производства земляных работ, о восстановлении нарушенного благоустройства.

2.6.10. Запрещается требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Костромы от 27 января 2012 года № 6.

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

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

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

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

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

г) документы не должны быть исполнены карандашом;

д) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования;

е) сведения о заявителе, содержащиеся в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, должны быть предоставлены в соответствии со сведениями, содержащимися в документе, удостоверяющем личность заявителя.

2.7.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально удостоверены (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации). Незаверенные копии представленных документов должны быть также заверены специалистом Управления, МФЦ на основании их подлинников.

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

2.7.3. Запрос и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.7, 2.6.9 настоящего Административного регламента, предоставленные заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

а) запрос удостоверяется простой электронной подписью заявителя;

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

в) иные документы, прилагаемые к запросу в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

2.8.1. В целях получения письменных разрешений собственников или иных правообладателей инженерных коммуникаций и (или) собственников или иных правообладателей территорий, попадающих в зону производства земляных работ, заявителю необходимо обратиться за получением соответствующих документов к собственникам или иным правообладателям инженерных коммуникаций, расположенных в месте проведения земляных работ, о согласовании осуществления земляных работ и (или) собственникам или иным правообладателям территорий, попадающих в зону строительства (реконструкции) инженерных коммуникаций, если земляные работы проводятся в связи с реконструкцией или строительством инженерных коммуникаций и сооружений.

2.8.2. В целях получения согласования документов об обеспечении сохранности объектов культурного наследия заявитель обращается в исполнительный орган государственной власти Костромской области, осуществляющий функции по проведению государственной политики в сфере сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия.

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

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

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

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

в) инспекцией по охране объектов культурного наследия Костромской области в случае, если земляные работы производятся в исторической части города и зоне охраны расположения памятников истории и культуры;

г) муниципальным казенным учреждением города Костромы «Дорожное хозяйство» в случае, если земляные работы производятся на проезжих частях улиц города Костромы;

д) муниципальным казенным учреждением города Костромы «Служба муниципального заказа по жилищно-коммунальному хозяйству» в случае, если земляные работы производятся на муниципальных территориях, за исключением парков и скверов, или в охранной зоне прохождения электрокабеля опор уличного освещения;

е) муниципальным унитарным предприятием города Костромы «Костромагорводоканал» во всех случаях;

ж) муниципальным унитарным предприятием города Костромы «Троллейбусное управление» в случае, если земляные работы производятся на проезжих частях с движением троллейбусов или в охранной зоне места расположения электрокабеля, принадлежащего данной организации;

з) муниципальным унитарным предприятием «Городские сети» в случае, если земляные работы производятся в охранной зоне тепловых сетей, принадлежащих данной организации;

и) ОА «Газпром газораспределение Кострома» в случае, если земляные работы

производятся в охранной зоне газопроводов;

к) ОАО «Костромская городская телефонная сеть» в случае, если земляные работы производятся в охранной зоне сетей связи, принадлежащих данной организации;

л) ПАО «Ростелеком» в случае, если земляные работы производятся в охранной зоне сетей связи, принадлежащих данной организации;

м) ПАО «ТГК-2» в случае, если земляные работы производятся в охранной зоне тепловых сетей, принадлежащих данной организации;

н) филиалом ПАО «МРСК-Центра» - «Костромаэнерго» городской РЭС в случае, если земляные работы производятся в охранной зоне электрических сетей, принадлежащих данной организации;

о) муниципальным казенным учреждением города Костромы «Чистый город» в случае, если земляные работы производятся в парках и скверах города Костромы;

п) собственниками автомобильных дорог, если земляные работы необходимо произвести на частной автомобильной дороге;

р) Управлением государственной инспекции безопасности дорожного движения Управления МВД России по Костромской области в случае, если земляные работы производятся на проезжих частях улиц города;

2.9.2. При предоставлении муниципальной услуги Управление осуществляет получение следующих сведений (согласований):

а) в случае, если земляные работы проводятся на проезжих частях автомобильных дорог местного значения города Костромы, по которым проходят муниципальные маршруты регулярных перевозок, - согласование земляных работ, заявленных заявителем, с отраслевым органом Администрации, уполномоченным на организацию транспортного обслуживания населения в границах города Костромы;

б) в случае, если земляные работы проводятся при прокладке новых коммуникаций или изменении трассы инженерных коммуникаций, - согласование земляных работ, заявленных заявителем, с функциональным органом Администрации, уполномоченным в сфере управления и распоряжения муниципальным имуществом города Костромы;

в) в случае, если земляные работы осуществляются в связи с реконструкцией или строительством объектов капитального строительства, - получение в функциональном органе Администрации, уполномоченном в сфере архитектуры и градостроительства города Костромы, сведений о выданном заявителю разрешении на строительство или реконструкцию объекта;

г) в случае, если земляные работы осуществляются в связи с установкой объектов рекламы, - получение в функциональном органе Администрации города Костромы, уполномоченном на выдачу разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории города Костромы, сведений о выданном заявителю разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории города Костромы;

д) в случае, если для производства земляных работ необходима рубка (обрезка) древесно-кустарниковой растительности и (или) ликвидация травяного покрова, - согласование земляных работ, заявленных заявителем, с функциональным органом Администрации, уполномоченным в сфере охраны, защиты и восстановления зеленых насаждений;

е) в случае, если земляные работы проводятся на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности в целях проведения инженерных изысканий, осуществления геологического изучения недр, капитального или текущего ремонта линейного объекта (за исключением земельных участков, предоставленных гражданам или юридическим лицам), - получение в функциональном

органе Администрации города Костромы, уполномоченном в сфере управления и распоряжения муниципальным имуществом города Костромы, сведений о выданном заявителю разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

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

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

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

а) если запрос в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

б) если запрос поступил с пустыми полями, обязательными для заполнения;

в) к запросу в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечням документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.7, 2.6.9 настоящего Административного регламента;

г) выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) обращения с запросом лица, не относящегося к категории заявителей;

б) непредставление заявителем документов, определенных пунктами 2.6.1, 2.6.7, 2.6.9 настоящего Административного регламента и (или) отвечающих требованиям пункта 2.7 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

в) невыполнение заявителем работ по восстановлению благоустройства после ранее произведенных земляных работ;

г) если получение разрешения не требуется в соответствии с [частью 2 статьи 3](#) Порядка выдачи, продления и закрытия разрешения на производство земляных работ на территории города Костромы, утвержденного решением Думы города Костромы от 27 января 2012 года № 2;

д) заявитель обратился за получением разрешения на производство земляных работ на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, за исключением земельных участков, предоставленных гражданам или юридическим лицам, в целях проведения инженерных изысканий, осуществления геологического изучения недр, капитального или текущего ремонта линейного объекта, не обратившись предварительно за получением разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

## **2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины**

## **или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

### **2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.13.1. Здание, в котором непосредственно предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом транспортной доступности и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

2.13.2. Центральные входы в здания должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании и графике работы Управления (МФЦ).

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

2.13.4. В целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее - здания), и условий доступности муниципальной услуги инвалидам Администрация города Костромы обеспечивает:

а) условия для беспрепятственного доступа к зданиям (применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям), а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

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

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

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) 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;

е) допуск в здания собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

ж) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

з) создание инвалидам иных условий доступности зданий.

3.13.5. В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных

объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают в себя места для ожидания, для заполнения необходимых документов и информирования граждан.

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

2.13.8. Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды граждан.

2.13.9. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь места для письма и раскладки документов.

2.13.10. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- а) номера кабинета;
- б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;
- в) графика приема.

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

2.13.12. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.13.13. Места информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, столами (стойками), бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.13.14. На информационных стендах размещается следующая информация:

а) информация о месте нахождения и графике работы Управления (МФЦ), а также МФЦ;

б) справочные телефоны Управления (МФЦ), в том числе номер телефона-автоинформатора;

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

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

2.13.15. Размещаемая на стендах информация должна быть доступна инвалидам и лицам с ограниченными возможностями наравне с другими лицами.

## **2.14. Сроки ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, получения результата предоставления**

## **муниципальной услуги, регистрации запроса**

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

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

2.14.3. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 2 дня с момента его поступления в Управление.

### **2.15. Возможность предварительной записи заявителей**

2.15.1. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, в том числе в МФЦ, по телефону: (4942)42-21-33, а также посредством записи с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

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

### **2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

2.16.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- б) время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут;
- в) количество необходимых и достаточных посещений заявителем Управления (МФЦ) для получения муниципальной услуги 2 раза;
- г) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- д) предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области»;
- е) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации города Костромы.

2.16.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:



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

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

- а) информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;
- б) прием запроса и документов в соответствии с настоящим Административным регламентом;
- в) выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

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

### **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 многофункциональных центрах**

#### **3.1. Последовательность административных процедур**

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

- а) приём и регистрация запроса и документов заявителя;
- б) экспертиза документов заявителя;
- в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- г) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок - схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

#### **3.2. Прием и регистрация запроса и документов заявителя**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации запроса и документов заявителя является обращение заявителя в Управление посредством:

- а) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с запросом и

документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в Управление либо в МФЦ;

б) почтового отправления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) направления запроса и документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» в виде электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью.

3.2.2. При личном обращении заявитель обращается в Управление, МФЦ.

3.2.3. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

а) удостоверяет личность заявителя;

б) если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, создает электронные образы представленных документов;

в) при отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить запрос или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

г) в случае выявления недостатков уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи запроса и документов для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему запрос и представленный им комплект документов. Если заявитель настаивает на приеме запроса и документов для предоставления муниципальной услуги, принимает от него запрос вместе с представленными документами (сведениями), при этом в расписке о получении документов на предоставление муниципальной услуги проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления муниципальной услуги и он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему будет отказано;

д) принимает и регистрирует поступивший запрос в Журнале регистрации заявлений;

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

ж) оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту. Расписка с отметкой о дате приема документов, с указанием перечня документов, полученных от заявителя и перечня документов, которые будут получены Управлением самостоятельно, вручается заявителю или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

з) информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги;

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

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

3.2.4. В случае обращения заявителя в МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает документы заявителя в установленном порядке в Управление.

3.2.5. При поступлении запроса по почте специалист, ответственный за делопроизводство, вскрывает конверт и регистрирует поступивший запрос в Журнале входящей корреспонденции и в порядке делопроизводства, установленном в Управлении

передает зарегистрированный комплект документов специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов.

3.2.6. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

а) регистрирует в Журнале регистрации заявлений поступивший запрос;  
б) сканирует предоставленные заявителем запрос и документы, заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);

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

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

д) в случае если заявителем не представлены самостоятельно документы, подлежащие получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, передает их специалисту, ответственному за истребование документов.

3.2.7. Особенности приема запроса и документов, полученных от заявителя в форме электронного документа.

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

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

а) в день поступления запроса заносит запрос и электронные образы, полученных от заявителя документов, в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (оформление запроса и электронных образов документов, направленных через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы Управления производится на следующий рабочий день);

б) проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги (проведение проверки действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя осуществляется в срок не более трех рабочих дней со дня оформления запроса и документов на бумажных носителях).

3.2.7.3. В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено соблюдение установленных условий признания ее действительности специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

а) принимает запрос и прилагаемые к нему документы и регистрирует запрос в Журнале регистрации заявлений;

б) уведомляет заявителя путем направления электронной расписки в получении запроса и документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов (далее - электронная расписка). В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер запроса, дата получения запроса и перечень представленных заявителем документов в электронном виде. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса;

в) в день регистрации передает зарегистрированный комплект документов заявителя специалисту, ответственному за проведение экспертизы документов заявителя.

г) отказывает в приеме к рассмотрению запроса и документов, путем направления заявителю уведомления об отказе в приеме запроса и документов в электронной форме в следующих случаях, если:

- запрос поступил с пустыми полями, обязательными для заполнения;

- к запросу в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.7, 2.6.9 настоящего Административного регламента и (или) не подписанные соответствующей электронной подписью.

3.2.7.4. В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности, либо запрос в электронной форме подписан с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в день завершения проведения проверки, отказывает заявителю в приеме запроса и документов, путем направления уведомления об отказе в приеме запроса и документов в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения:

3.2.7.5. Уведомление об отказе в приеме запроса и документов заявителя подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов и направляется заявителю в электронном виде посредством отправки соответствующего статуса.

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

3.2.8. Результатом исполнения административной процедуры приема и регистрации запроса и документов заявителя является прием и регистрация в Журнале регистрации заявлений запроса о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами и передача их должностному лицу, ответственному за экспертизу документов заявителя, либо уведомление заявителя в электронной форме об отказе в приеме запроса и документов.

3.2.9 Максимальный срок исполнения административных действий составляет 15 минут.

3.2.10. Максимальный срок исполнения административной процедуры приема и регистрации запроса и документов заявителя составляет 1 рабочий день.

### **3.3. Экспертиза документов заявителя**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, комплекта документов.

3.3.2. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

а) устанавливает предмет обращения заявителя;

б) формирует электронную учетную карточку заявителя, которая представляет собой

электронные образы документов, представленных заявителем.

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

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

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

в) проверяет наличие и правильность оформления документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.7, 2.6.9 настоящего Административного регламента;

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

а) в случае, если земляные работы проводятся на проезжих частях автомобильных дорог местного значения города Костромы, по которым проходят муниципальные маршруты регулярных перевозок, - согласование земляных работ, заявленных заявителем, с отраслевым органом Администрации, уполномоченным на организацию транспортного обслуживания населения в границах города Костромы;

б) в случае, если земляные работы проводятся при прокладке новых коммуникаций или изменении трассы инженерных коммуникаций, - согласование земляных работ, заявленных заявителем, с функциональным органом Администрации, уполномоченным в сфере управления и распоряжения муниципальным имуществом города Костромы;

в) в случае, если земляные работы осуществляются в связи с реконструкцией или строительством объектов капитального строительства, - получение в функциональном органе Администрации, уполномоченном в сфере архитектуры и градостроительства города Костромы, сведений о выданном заявителю разрешении на строительство или реконструкцию объекта;

г) в случае, если земляные работы осуществляются в связи с установкой объектов рекламы, - получение в функциональном органе Администрации города Костромы, уполномоченном на выдачу разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории города Костромы, сведений о выданном заявителю разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории города Костромы;

д) в случае, если для производства земляных работ необходима рубка (обрезка) древесно-кустарниковой растительности и (или) ликвидация травяного покрова, - согласование земляных работ, заявленных заявителем, с функциональным органом Администрации, уполномоченным в сфере охраны, защиты и восстановления зеленых насаждений.

е) в случае, если земляные работы проводятся на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности в целях проведения инженерных изысканий, осуществления геологического изучения недр, капитального или текущего ремонта линейного объекта (за исключением земельных участков, предоставленных гражданам или юридическим лицам), - получение в функциональном органе Администрации, уполномоченном в сфере управления и распоряжения муниципальным имуществом города Костромы, сведений о выданном заявителю разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

ж) в случае, если земляные работы проводятся на территории в границах зоны охраны объектов культурного наследия, - получение в Инспекции по охране объектов культурного наследия Костромской области, сведений о согласовании производства земляных работ на

территории в границах зоны охраны объектов культурного наследия;

з) в случае, если земляные работы проводятся на автомобильных дорогах общего пользования, получение в Управлении государственной инспекции безопасности дорожного движения Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Костромской области, сведений о согласовании схемы организации дорожного движения пешеходов и транспортных средств в месте проведения земляных работ и на прилегающей к нему территории.

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

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

3.3.7. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.11 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта разрешения, предоставляющего право производства земляных работ, согласно приложения 6 к настоящему Административному регламенту, в случае продления срока действия разрешения, предоставляющего право производства земляных работ, проставляет в ранее выданном разрешении отметку о продлении срока его действия, в случае предоставления муниципальной услуги по закрытию разрешения специалист, ответственный за экспертизу документов, ставит отметку на разрешении о принятии восстановленного благоустройства и передает его на хранение в архив Управления.

3.3.8. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.11 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в выдаче, продлении или закрытии разрешения, предоставляющего право производства на территории города Костромы земляных работ, согласно приложения 7 к настоящему Административному регламенту.

3.3.9. Специалист, ответственный за экспертизу документов, передает подготовленный в соответствии с пунктом 3.3.5 либо пунктом 3.3.6 настоящего Административного регламента документ с электронной учетной карточкой заявителя начальнику отдела инженерно-технического контроля Управления.

3.3.10. Результатом административной процедуры экспертизы документов заявителя является подготовка и передача начальнику отдела инженерно-технического контроля Управления личного дела заявителя и одного из следующих документов:

а) проекта разрешения, предоставляющего право производства на территории города Костромы, земляных работ;

б) разрешения, предоставляющего право производства на территории города Костромы, земляных работ, с отметкой о продлении срока его действия;

в) проекта уведомления об отказе в выдаче, продлении, или закрытии разрешения, предоставляющего право производства на территории города Костромы.

3.3.11. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 2 часа.

3.3.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя составляет 2 календарных дня.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является получение начальником отдела инженерно-технического контроля Управления электронной учетной карточки заявителя и одного из следующих документов:

а) проекта разрешения, предоставляющего право производства на территории города Костром, земляных работ;

б) разрешения, предоставляющего право производства земляных работ, с отметкой о продлении срока его действия;

в) проекта уведомления об отказе в выдаче, продлении и закрытии разрешения, предоставляющего право производства на территории города Костром, земляных работ.

3.4.2. Начальник отдела инженерно-технического контроля Управления определяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.3. Если проект разрешения, предоставляющего право производства на территории города Костром земляных работ, разрешения, предоставляющего право производства на территории города Костром земляных работ, с отметкой о продлении срока его действия либо проект уведомления об отказе в выдаче, продлении и закрытии разрешения, предоставляющего право производства на территории города Костром земляных работ, не соответствуют требованиям законодательства, начальник отдела инженерно-технического контроля Управления возвращает их специалисту, ответственному за экспертизу документов, для приведения их в соответствие с требованиями действующего законодательства с указанием причин возврата.

3.4.4. Специалист, ответственный за экспертизу документов, приводит указанные в настоящем пункте Административного регламента проекты документов в соответствие с действующим законодательством и передает начальнику отдела инженерно-технического контроля Управления для повторного рассмотрения.

3.4.5. Если проект разрешения, предоставляющего право производства на территории города Костром земляных работ, разрешения, предоставляющего право производства на территории города Костром земляных работ, с отметкой о продлении срока его действия либо проект уведомления об отказе в выдаче, продлении и закрытии разрешения, предоставляющего право производства на территории города Костром земляных работ, соответствуют требованиям законодательства начальник отдела инженерно-технического контроля Управления:

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

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

в) передает подписанные документы специалисту, ответственному за выдачу документов заявителю.

3.4.6. Результатом административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является получение специалистом, ответственным за выдачу документов заявителю, личного дела заявителя и подписанного начальником отдела инженерно-технического контроля Управления:

а) разрешения, предоставляющего право производства на территории города

Костромы земляных работ;

б) разрешения, предоставляющего право производства на территории города Костромы земляных работ, с отметкой о продлении срока его действия;

в) разрешения, предоставляющего право производства на территории города Костромы земляных работ, с отметкой о восстановлении нарушенного благоустройства;

г) уведомления об отказе в выдаче, продлении и закрытии разрешения, предоставляющего право производства на территории города Костромы земляных работ.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 час.

3.4.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 1 календарный день.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, ответственным за выдачу документов заявителю, личного дела заявителя и одного из следующих документов:

а) разрешения, предоставляющего право производства на территории города Костромы земляных работ;

б) разрешения, предоставляющего право производства на территории города Костромы земляных работ, с отметкой о продлении срока его действия;

в) разрешения, предоставляющего право производства на территории города Костромы земляных работ, с отметкой о восстановлении нарушенного благоустройства;

г) уведомления об отказе в выдаче, продлении и закрытии разрешения, предоставляющего право производства на территории города Костромы земляных работ.

3.5.2. Специалист, ответственный за выдачу документов заявителю:

а) регистрирует разрешение, предоставляющее право производства на территории города Костромы земляных работ, разрешение, предоставляющее право производства земляных работ, с отметкой о продлении срока его действия (отметкой о восстановлении нарушенного благоустройства) либо уведомление об отказе в выдаче, продлении и закрытии разрешения, предоставляющего право производства на территории города Костромы земляных работ, в Журнале регистрации заявлений;

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

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

г) передает электронную учетную карточку заявителя специалисту, ответственному за делопроизводство, для занесения ее в архив.

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

3.5.4. Результатом административной процедуры выдачи (направления) заявителю



результата предоставления муниципальной услуги является вручение заявителю лично либо направление почтовым отправлением с уведомлением о доставке либо в региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» разрешения, предоставляющего право производства на территории города Костромы земляных работ, разрешения, предоставляющего право производства земляных работ, с отметкой о продлении срока его действия либо уведомления об отказе в выдаче, продлении и закрытии разрешения, предоставляющего право производства на территории города Костромы земляных работ.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет 1 календарный день.

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

3.5.8. Заявление об исправлении допущенных технических ошибок в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству Администрации города Костромы, передается на рассмотрение специалисту, ответственному за оформление и выдачу документов.

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

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

## **Раздел 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

### **4.1. Текущий контроль за соблюдением требований к порядку предоставления муниципальной услуги**

4.1.1 Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется начальником Управления, а в период его отсутствия – иным уполномоченным лицом.

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

### **4.2. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества**

## **предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

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

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

4.2.4. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются главой Администрацией города Костромы. Состав комиссии для проведения проверки отдельных должностных лиц может утверждаться приказом начальника Управления.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

4.2.5. Персональная ответственность должностных лиц Управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.2.7. Управление ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей.

4.2.8. Администрация города Костромы, Управление вправе проводить соответствующие служебные проверки, по результатам которых глава Администрации города Костромы принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

4.2.9. Заинтересованные лица вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа на имя начальника главы Администрации города Костромы либо начальника Управления с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.10. Обращение заинтересованных лиц, поступившее в Администрацию города Костромы, а также Управление, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения

обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

4.2.11. Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном разделом 5 Административного регламента.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, привлекаемых многофункциональными центрами для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»**

5.1. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, привлекаемых МФЦ для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – привлекаемые организации), или их работников при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Обжалование решений и действий (бездействия) Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ либо привлекаемой организации, работника привлекаемой организации при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе запроса о предоставлении нескольких и (или) муниципальных услуг при однократном обращении заявителя;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений

и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы;

ж) отказ Управления, должностного лица Управления, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление, МФЦ, либо в соответствующий орган, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в привлекаемые организации. Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Управления подаются в Администрацию города Костромы. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего, начальника Управления, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации города Костромы, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо

региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников.

5.7. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

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

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

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

г) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба, поступившая в Управление, МФЦ, учредителю МФЦ, привлекаемые организации подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, МФЦ, привлекаемой организации 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.

5.9. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.10. Ответ на жалобу не дается в случаях, если в ней:

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

б) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без

ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

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

г) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Начальник Управления, глава Администрации города Костромы, МФЦ, учредитель МФЦ, привлекаемой организации вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

а) 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 Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления Администрацией города  
Костромы муниципальной услуги по выдаче,  
продлению, переоформлению и закрытию  
разрешений, предоставляющих право  
производства на территории города Костромы  
земляных работ

**Сведения о местонахождении и номерах контактных телефонов  
органов и организаций, в которых заявители могут  
получить документы, необходимые для предоставления  
муниципальной услуги**

Наименование организации	Режим работы	Адрес, номера контактных телефонов	Адрес официального сайта в Интернете	Адрес электронной почты
Управление муниципальных инспекций Администрации города Костромы	пн.-пт.: с 9.00 до 18.00	город Кострома, пл. Конституции, дом 2 8 (4942) 42-43-48 42-21-33	gradkostroma.ru	umi@gradkostroma.ru
Управление архитектуры и градостроительства Администрации города Костромы	пн.-пт.: с 9.00 до 18.00, перерыв: с 13.00 до 14.00	город Кострома, пл. Конституции, дом 2 8 (4942) 42-68-41	gradkostroma.ru	kui@gradkostroma
Управление имущественных и земельных отношений Администрации города Костромы	пн.-пт.: с 9.00 до 18.00, перерыв: с 13.00 до 14.00	город Кострома, пл. Конституции, дом 2 8 (4942) 42-68-41	gradkostroma.ru	kui@gradkostroma
Управление экономики Администрации города Костромы	пн.-пт.: с 9.00 до 18.00, перерыв: с 13.00 до 14.00	город Кострома, ул. Депутатская, дом 47 (4942) 31-34-01	gradkostroma.ru	econ@gradkostroma.ru
Управление городского пассажирского транспорта Администрации города Костромы	пн.-пт.: 09.00-18.00, перерыв: с 13.00 до 14.00. сб., вс.: выходные дни	город Кострома, ул. Депутатская, дом 47; 8 (4942) 31-07-22	gradkostroma.ru	<a href="mailto:transport@gradkostroma.ru">transport@gradkostroma.ru</a>
Инспекция по охране объектов культурного наследия Костромской области	пн.-пт.: с 9.00 до 18.00, перерыв: с 13.00 до 14.00	город Кострома, ул. Калиновская, дом 38 8 (4942) 45-69-06	okn.adm44.ru	ikn@adm44.ru
Управление Государственной инспекции безопасности дорожного движения УМВД России по Костромской области	пн.-пт.: с 9.00 до 18.00	город Кострома, ул. Симановского, дом 17 8 (4942) 31-66-36, 39-73-87	44.gibdd.ru	kostroma.rfn.ru@mews.Html
Муниципальное казенное учреждение "Служба муниципального заказа по жилищно-коммунальному	пн.-пт.: с 9.00 до 18.00, перерыв: с 13.00 до 14.00	город Кострома, ул. Депутатская, дом 47 8 (4942) 31-34-28		Smzgh44@yandex.ru

хозяйству"				
Муниципальное казенное учреждение города Костромы "Дорожное хозяйство"	вт.-чт.: с 8.00 до 17.00	город Кострома, ул. Сутырина, дом 4 8 (4942) 22-89-34		MBYdor@mail.ru
Муниципальное унитарное предприятие города Костромы "Кострома-горводоканал"	пн.-пт.: с 8.00 до 17.00	город Кострома, ул. 1 Мая, дом 2а 8 (4942) 31-37-69	kostroma-vodokanal.ru	kgvodokanal@bik.ru
Муниципальное унитарное предприятие города Костромы "Троллейбусное управление"	пн.-пт.: с 8.00 до 17.00	город Кострома, проспект Мира, дом 153 8 (4942) 55-66-43		trolleybus.cos@mail.ru
ОАО "Костромская городская телефонная сеть"	пн.-пт.: с 8.00 до 17.00	город Кострома, ул. Гагарина, дом 6 8 (4942) 32-48-91	kostroma.net	offis@kmtn.ru
Костромской филиал ПАО "Ростелеком"	пн.-вс.: с 8.00 до 20.00	город Кострома, ул. Подлипаева, дом 1 8 (4942) 62-11-29	kostroma.rt.ru	ko_office@center.ru
АО "Газпром газораспределение Кострома"	пн.-пт.: 08.00-17.00, перерыв: с 12.00 до 12.45. сб., вс.: выходные дни	город Кострома, проспект Мира, дом 155 8 (4942) 49-11-01	gpgr.kostroma.ru	info@gpgr.kostroma.ru
Филиал ПАО "МРСК-Центра" - "Костромаэнерго"	пн.-чт.: с 8.00 до 17.15, пт.: с 8.00 до 16.00	город Кострома, проспект Мира, дом 53 8 (4942) 39-63-59	mrsk-1.ru	secr44@mrsk-1.ru
Муниципальное унитарное предприятие города Костромы "Городские сети"	пн.-пт.: с 08.00 до 17.00, перерыв: с 12.00 до 13.00, сб., вс.: выходные дни	город Кострома, ул. Береговая, дом 45 8 (4942) 41-32-42	gorsetkos.narod.ru	gorsetkos@yandex.ru
Муниципальное казенное учреждение города Костромы "Чистый город"	пн.-пт.: 08.00-17.00, перерыв: с 12.00 до 13.00. сб., вс.: выходные дни	156012, город Кострома, поселок Кустово, дом 38 8 (4942) 42-37-71 телефон/факс: 8 (4942) 42-37-61		mbu-chistyigorod@yandex.ru
ПАО «ТКГ-2»	пн.-пт.: 08.00-17.00, перерыв: с 12.00 до 13.00. сб., вс.: выходные дни	город Кострома, ул. Индустриальная, дом 38 8 (4942) 39-61-65, 8 (4942) 41-33-01	tgc-2.ru	kos@tgc-2.ru

**График  
приема и консультирования граждан специалистами  
Управления муниципальных инспекций Администрации города Костромы**

Наименование отдела	Режим работы	Выходные дни
---------------------	--------------	--------------



Отдел инженерно-технического контроля Управления муниципальных инспекций Администрации города Костромы	с 10.00 до 13.00, с 14.00 до 16.00	Суббота, воскресенье
--	---------------------------------------	----------------------

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления Администрацией города Костромы  
муниципальной услуги по выдаче, продлению,  
переоформлению и закрытию разрешений,  
предоставляющих право производства на  
территории города Костромы земляных работ

**Форма запроса о выдаче разрешения, предоставляющего право на производство на территории города Костромы земляных работ**

**В ОТДЕЛ ИНЖЕНЕРНО-ТЕХНИЧЕСКОГО КОНТРОЛЯ  
УПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ИНСПЕКЦИЙ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОСТРОМЫ**

город Кострома, площадь Конституции, д. 2, телефон 42-43-48

от \_\_\_\_\_  
*производитель работ*

\_\_\_\_\_  
*ИНН, ОГРН, расчетный счет, юридический адрес организации, должность или для физического лица*

\_\_\_\_\_  
*Ф.И.О., дата рождения, документ, удостоверяющий личность (номер, кем и когда выдан), адрес, телефон*

**ЗАПРОС  
о выдаче разрешения, предоставляющего право производства  
на территории города Костромы земляных работ**

Представляю в полном объеме утвержденную и согласованную документацию и прошу выдать разрешение, предоставляющее право производства на территории города Костромы земляных работ в целях

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

на участке от \_\_\_\_\_

до \_\_\_\_\_

При производстве работ будет нарушено благоустройство:

трогуаров \_\_\_\_\_ (кв. м), газонов \_\_\_\_\_ (кв. м),

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

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

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

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

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

Окончание восстановления благоустройства и сдача Управлению «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

Паспорт ответственного лица (серия) \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_

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

(для юридических лиц – Ф.И.О. руководителя организации – производителя работ, должность, телефон)  
обязуюсь контролировать соблюдение работниками нашей организации Порядка выдачи, продления и закрытия разрешения на право производства земляных работ на территории города Костромы, а также выполнение ими работ в указанные в настоящем заявлении сроки с обеспечением безопасного движения пешеходов и автотранспорта до полного восстановления нарушенного благоустройства, а также произвести установку на месте проведения работ аншлагов с указанием наименования организации, телефонов, фамилии мастера и сроков проведения работ.

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

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

Заявителю известно, что в соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» Управление муниципальных инспекций Администрации города Костромы осуществляет обработку персональных данных субъекта персональных данных, указанных в заявлении, в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

(в случае обращения представителя, (подпись)

указываются реквизиты документа  
удостоверяющего полномочия)

(расшифровка)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МП

Руководитель заявителя \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

(подпись)

(расшифровка)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления Администрацией города Костромы  
муниципальной услуги по выдаче, продлению,  
переоформлению и закрытию разрешений,  
предоставляющих право производства на  
территории города Костромы земляных работ

**Форма запроса о продлении срока действия разрешения, предоставляющего право  
производство на территории города Костромы земляных работ**

В ОТДЕЛ ИНЖЕНЕРНО-ТЕХНИЧЕСКОГО КОНТРОЛЯ  
УПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ИНСПЕКЦИЙ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОСТРОМЫ

город Кострома, площадь Конституции, д. 2, телефон 42-43-48

от \_\_\_\_\_

производитель работ

ИНН, ОГРН, расчетный счет, юридический адрес организации, должность или для физического лица

Ф.И.О., дата рождения, документ, удостоверяющий личность (номер, кем и когда выдан), адрес, телефон

**ЗАПРОС**  
**о продлении срока действия разрешения,**  
**предоставляющего право производства земляных работ**  
**на территории города Костромы**

Прошу продлить срок действия разрешения, предоставляющего право производства земляных работ, № \_\_\_\_\_ от  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., выданного в \_\_\_\_\_ целях

по адресу: \_\_\_\_\_

на участке от \_\_\_\_\_

до \_\_\_\_\_

Обоснование продления сроков \_\_\_\_\_

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

Заявителю известно, что в соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (наименование органа местного самоуправления) осуществляет обработку персональных данных субъекта персональных данных, указанных в заявлении, в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

(в случае обращения представителя,  
указываются реквизиты документа  
удостоверяющего полномочия)

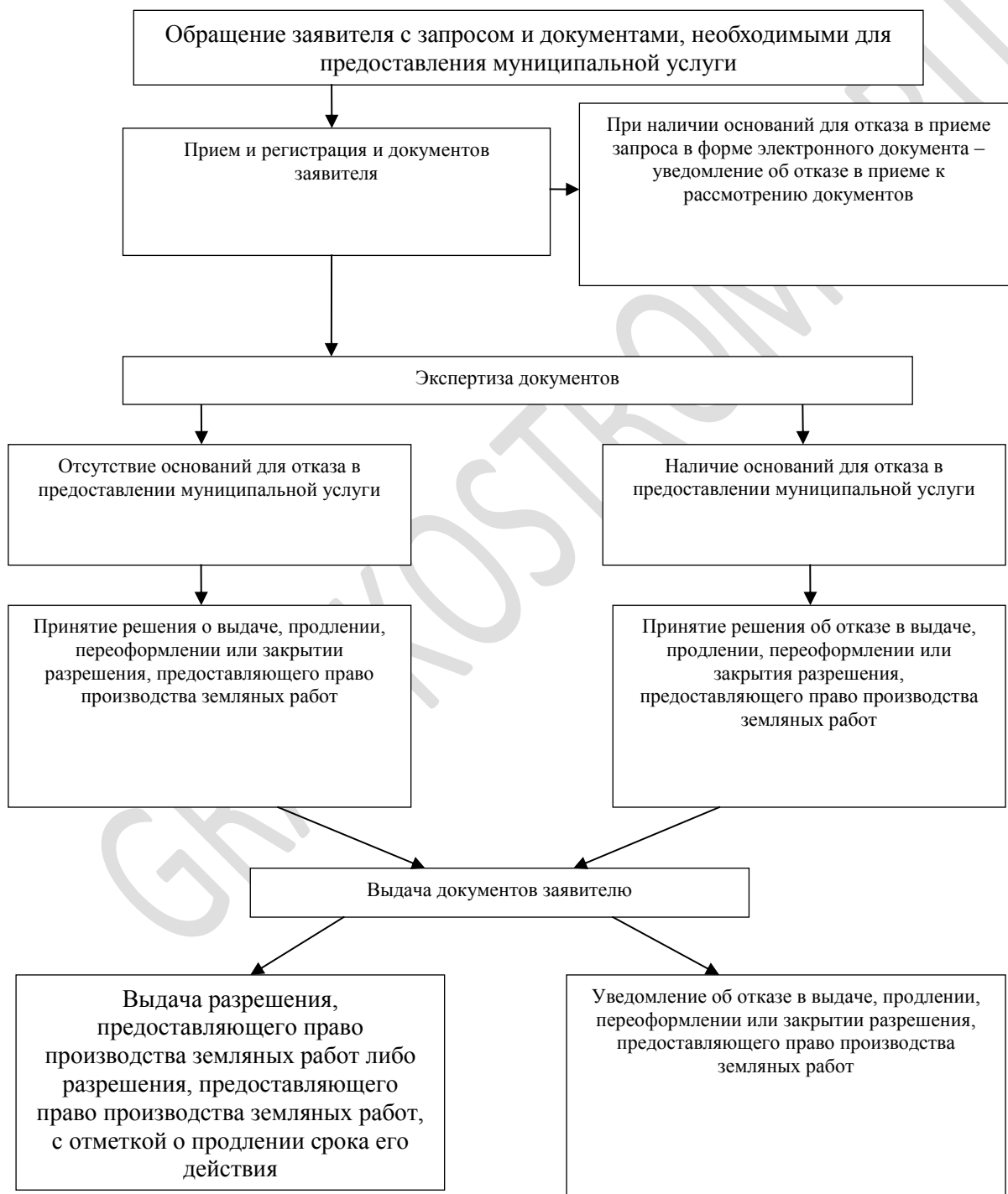
(подпись)

(расшифровка)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления Администрацией города Костромы  
муниципальной услуги по выдаче, продлению,  
переоформлению и закрытию разрешений,  
предоставляющих право производства на территории  
города Костромы земляных работ

**БЛОК-СХЕМА**  
**предоставления муниципальной услуги**



Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления Администрацией города Костромы  
муниципальной услуги по выдаче, продлению,  
переоформлению и закрытию разрешений,  
предоставляющих право производства на территории  
города Костромы земляных работ

**Форма расписки о приеме документов**

Дана \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) производителя работ)  
в том, что от него " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. получены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров	Количество страниц
1	2	3	4

Итого представленных документов: \_\_\_\_\_

Документы зарегистрированы под № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата регистрации документов)

Должность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись должностного лица,  
принявшего документы)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи, Ф.И.О.)

Приложение 6  
к Административному регламенту  
предоставления Администрацией города

Костромы муниципальной услуги по выдаче,  
продлению, переоформлению и закрытию  
разрешений, предоставляющих право  
производства на территории города Костромы  
земляных работ

## Форма разрешения, предоставляющего право производства земляных работ на территории города Костромы

### РАЗРЕШЕНИЕ

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

предоставляющее право производства земляных работ на территории города Костромы

Подлежит возврату после выполнения работ и восстановления благоустройства согласно гарантийному заявлению (срок хранения 5 лет).

Представителю \_\_\_\_\_  
производитель земляных работ

\_\_\_\_\_ тов. \_\_\_\_\_  
должность Ф.И.О.

тел.: \_\_\_\_\_

с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

разрешается производить работы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ вид работ

по проекту, согласованному в установленном порядке, с соблюдением действующих Правил проведения земляных работ на территории города Костромы.

По окончании работ в срок до "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Восстановить: тротуар, газон, проезжую часть улицы, дворовую территорию, асфальтобетонное покрытие, зону работ механизмов (подчеркнуть) и сдать специалисту

\_\_\_\_\_ (владелец территории)

отдела инженерно-технического контроля Управления муниципальных инспекций Администрации города Костромы.

За выполнение обязательств по настоящему разрешению несу ответственность в соответствии с действующим законодательством.

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

подпись Ф.И.О ответственного производителя работ

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (\_\_\_\_\_)

дата выдачи разрешения подпись Ф.И.О. начальника Отдела

Разрешение продлено:

До "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. До "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. До "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ должностное лицо \_\_\_\_\_ должностное лицо \_\_\_\_\_ должностное лицо

Владелец территории: восстановление благоустройства подтверждаю:

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

подпись, печать

Проверено: благоустройство восстановлено полностью, разрешение закрыто.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. должностное лицо Отдела \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

подпись

Ф.И.О.

Дополнения:

Приложение 7  
к Административному регламенту  
предоставления Администрацией города Костромы  
муниципальной услуги по выдаче, продлению,  
переоформлению и закрытию разрешений,  
предоставляющих право производства на территории  
города Костромы земляных работ

**Форма уведомления  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги**



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДА КОСТРОМЫ  
Управление муниципальных инспекций

(Ф.И.О. заявителя)

Конституции пл., 2, г.  
Кострома, 156000

(адрес заявителя)

Тел. (4942) 42-43-48

факс (4942) 42-43-48

Е-

mail: umi@gradkostroma.ru

E-mail: npo@admgor.kostroma.net

Об отказе в предоставлении  
муниципальной услуги

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!

Управление муниципальных инспекций Администрации города Костромы рассмотрев Ваш запрос от «\_\_» \_\_\_\_\_  
20\_\_ года о выдаче (продления, закрытии) разрешения, предоставляющего право на производство на территории города Костромы  
земляных работ, отказывает в выдаче (продления, закрытии) разрешения, предоставляющего право на производство на территории  
города Костромы земляных работ по адресу: \_\_\_\_\_  
По следующим основаниям \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

Начальник Управления \_\_\_\_\_

(подпись)

(Инициалы, Фамилия)».