



БЮЛЛЕТЕНЬ
муниципальных правовых актов
Хасанского муниципального округа

Выпуск № 38

11 октября 2024 г.

Официальное издание

п. Славянка Хасанского муниципального округа Приморского края

2024

Оглавление

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Хасанского муниципального округа №1870-па от 08.10.2024 г. «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ»	4
Публикация 10.10.2024 года. Извещение о возможном предоставлении в аренду/собственность земельных участков на территории Хасанского муниципального округа Приморского края	39



АДМИНИСТРАЦИЯ
ХАСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
пгт Славянка

08.10.2024

№ 1870-па

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным Законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации Хасанского муниципального округа от 13.01.2023 № 22-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Распоряжением администрации Хасанского муниципального округа от 22.07.2024 г. № 232-ра «О размещении проекта административного регламента О размещении проекта административного регламента «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ», руководствуясь Уставом Хасанского муниципального округа, администрация Хасанского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ»

2. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене муниципальных правовых актов Хасанского муниципального округа и разместить на официальном сайте Хасанского муниципального округа <https://hasanskij-r25.gosweb.gosuslugi.ru>, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края», а также в федеральных государственных информационных системах «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Хасанского муниципального округа О.А. Хмельницкую.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава Хасанского
муниципального округа

И.В. Степанов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Хасан-
ского муниципального округа
от 08.10.2024 № 1870-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ (ОРДЕРА) НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ»

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ» (далее - регламент) разработан в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

1. Предмет регулирования регламента

1.1. Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия администрации Хасанского муниципального округа Приморского края с юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

1.2. Разрешение (ордер) на проведение земляных работ действителен на указанные в нем вид, объем, срок (не более чем два месяца) и место производства земляных работ.

В случае если проектом предусмотрено проведение земляных работ на нескольких объектах, то разрешение (ордер) на проведение земляных работ выдается на проведение земляных работ по каждому объекту.

2. Круг заявителей

2.1. Заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители (далее - заявитель), обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ), либо к уполномоченным в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертам, указанным в части 2 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или в КГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае» (далее-МФЦ), с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Хасанского муниципального округа Приморского края (далее — уполномоченный орган).

Место нахождения: 692701, Приморский край, Хасанский округ, пгт Славянка, ул. Молодежная, влд.1

График работы:

понедельник-четверг с 9.00 до 18.00 часов;

перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов;

пятница с 9.00 до 17.00 часов;

перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов.

3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

3.2.1. непосредственно в администрации Хасанского муниципального округа Приморского края;

3.2.2. с использованием средств телефонной и факсимильной связи по номеру: 8 (42331) 46-2-71;

3.2.3. посредством публичного размещения информационных материалов;

3.2.4. на официальном сайте администрации Хасанского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

3.2.5. на Едином портале государственных услуг и функций (далее - Единый портал), на Региональном портале государственных услуг Приморского края (далее - Региональный портал);

3.2.6. посредством подготовки ответов на письменные обращения и направления в адрес главы Хасанского муниципального округа;

3.2.7. посредством подготовки ответов в форме электронного документа и направления их по электронной почте при обращении заявителя в адрес главы Хасанского муниципального округа Приморского края через официальный сайт администрации Хасанского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет либо на адрес электронной почты администрации Хасанского муниципального округа.

3.3 При устном обращении, поступившем по телефону или в ходе личного приема, по вопросам предоставления муниципальной услуги специалист уполномоченного органа в вежливой форме подробно информирует заявителя.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании подразделения администрации Хасанского муниципального округа Приморского края, в которое позвонил заявитель (представитель заявителя), а также содержит информацию о фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) специалиста, принявшего телефонный звонок.

При отсутствии у специалиста, принявшего телефонный звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) другому должностному лицу или заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.4 На письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде простого почтового отправления в адрес заявителя с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), номера телефона исполнителя.

Срок ответа на письменное обращение составляет 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения в администрации Хасанского муниципального округа Приморского края.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

3.5 Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступившие по электронной почте в администрацию Хасанского муниципального округа Приморского края с использованием официального сайта администрации Хасанского муниципального округа

Приморского края, исполняются аналогично документам, поступившим на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется заявителю (представителю заявителя) по адресу, указанному в электронном обращении.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

4. Наименование муниципальной услуги

«Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ» (далее - муниципальная услуга).

Получение разрешения на производство земляных работ требуется в следующих случаях:

- общестроительные работы, реконструкция, капитальный ремонт зданий и сооружений капитального строительства;
- прокладка и капитальный ремонт инженерных коммуникаций;
- геологические изыскания;
- археологические полевые работы;
- установка опор рекламных и информационных конструкций;
- монтаж опор, в том числе опоры контактной сети, наружного освещения, архитектурно-художественной подсветки;
- ремонт автомобильных дорог, элементов их обустройства. К ним относится наращивание горловин колодцев, устройство новых дождеприемных колодцев на существующих сетях, уширение дороги, устройство парковочных и остановочных карманов, разворотных площадок;
- монтаж светофорных объектов, в том числе монтаж технических средств организации и регулирования дорожного движения, установка средств видеофиксации и видеонаблюдения;
- снос объектов капитального строительства, разборка инженерных сетей;
- аварийные работы;
- благоустройство территории. В него входит озеленение, архитектурное освещение, размещение малых форм, рекультивация земель, устройство тротуаров, велосипедных дорожек.

-

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Администрация Хасанского муниципального округа Приморского края в лице главы администрации Хасанского муниципального округа Приморского края.

6. Алгоритм (порядок) и блок-схема согласования земляных работ

6.1. Осуществление земляных работ в случае строительства объектов капитального строительства.

6.1.1. Строительство (реконструкция) объектов капитального строительства на основании разрешения на строительство.

Осуществление земляных работ предусматривается проектной документацией и осуществляется в рамках выданного разрешения на строительство (земляные работы в рамках строительства (реконструкции) объектов капитального строительства являются подготовительными, информация о подготовительных работах приводится в разделе «Проект организации строительства» проектной документации, состав разделов которой, а также требования к содержанию которых утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 г. № 87). Получение разрешения на осуществление земляных работ не требуется.

6.1.2. Строительство (реконструкция) объекта капитального строительства, для которых не требуется получение разрешения на строительство:

а) строительство (реконструкция) объектов капитального строительства без получения разрешения на строительство, для размещения которых необходимо установление сервитута, публичного сервитута.

Согласование земляных работ осуществляется в рамках соглашения об установлении

сервитута, публичного сервитута (статьи 39.25, 39.47 Земельного кодекса Российской Федерации). Получение разрешения на осуществление земляных работ не требуется.

б) строительство (реконструкция) объектов капитального строительства без получения разрешения на строительство, для размещения которых не требуется предоставления земельного участка или установления сервитута, публичного сервитута (перечень видов объектов предусмотрен постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. № 1300).

Согласование земляных работ осуществляется в рамках разрешения на использование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности (статьи 39.33, 39.35 Земельного кодекса Российской Федерации). Получение разрешения на осуществление земляных работ не требуется.

6.2. Осуществление земляных работ в целях размещения объектов, не являющихся объектами капитального строительства.

В случае размещения объектов, не являющихся объектами капитального строительства (пункт 10.2 статьи 1, пункт 2 части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации), согласование осуществления земляных работ осуществляется в рамках разрешения на осуществление земляных работ, предусмотренного правилами благоустройства (статья 45.1 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»).

6.3. Осуществление земляных работ в иных случаях.

6.3.1. В целях проведения инженерно-геологических изысканий на земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, капитального, текущего ремонта линейного объекта, расположенного на земельном участке, находящемся в государственной или муниципальной собственности.

Согласование земляных работ осуществляется в рамках разрешения на использование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности (статьи 39.33, 39.35 Земельного кодекса Российской Федерации). Получение разрешения на осуществление земляных работ не требуется.

6.3.2. Осуществление работ по благоустройству территории.

Согласование на производство земляных работ осуществляется в рамках разрешения на проведение земляных работ, предусмотренного правилами благоустройства (статья 45.1 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»).

В соответствии со статьей 56 Градостроительного кодекса Российской Федерации в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее - ГИСОГД) содержатся все сведения, документы, материалы о развитии территорий, об их застройке, в том числе план наземных и подземных коммуникаций, на котором отображается информация о местоположении существующих и проектируемых сетей инженерно-технического обеспечения, электрических сетей, в том числе на основании данных, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, едином государственном реестре заключений (далее - План).

Планы содержат ссылки на сведения, документы, материалы, на основе которых в них содержится информация о местоположении существующих и проектируемых сетей инженерно-технического обеспечения (тепло-, газо-, водоснабжения и водоотведения), электрических сетей, сетей связи и иных сетей коммунальной инфраструктуры.

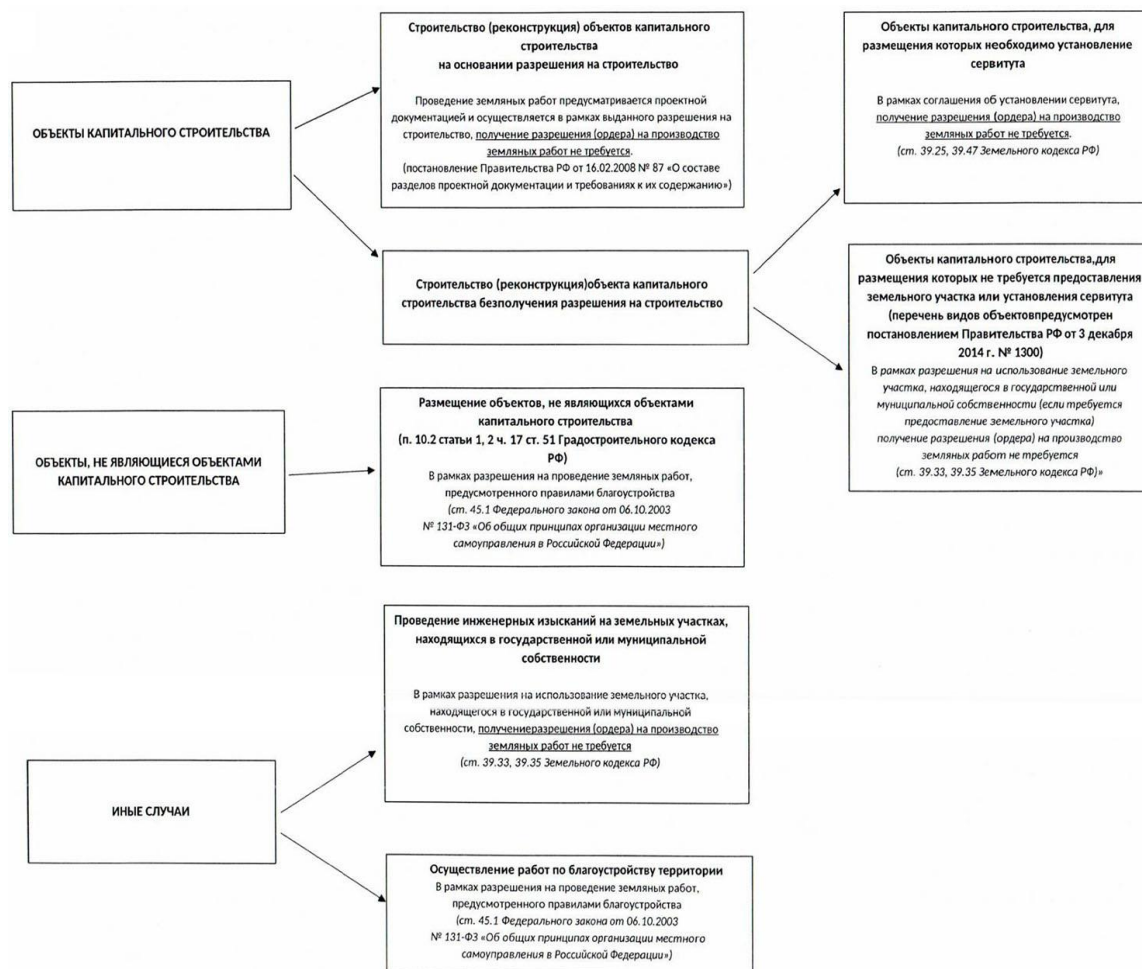
Размещение материалов, документов и сведений в ГИСОГД в части Плана осуществляют органы местного самоуправления в течение пяти рабочих дней со дня получения соответствующих материалов, документов и сведений (часть 2 статьи 57 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

Использование информации, содержащейся в ГИСОГД, в том числе в рамках согласования земляных работ, может позволить уполномоченному органу сократить количество документов,

необходимых для принятия решений, согласований, минимизировать необходимость направления иных межведомственных запросов в рамках предоставления государственных и муниципальных услуг и повысить их качество.

В случае недостаточности информации, отсутствия сведений, необходимых при принятии решения о согласовании земляных работ, в том числе в рамках соглашения об установлении сервитута, публичного сервитута, разрешения на использование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, задачей уполномоченного органа является получение требуемых сведений самостоятельно без участия заявителя, в том числе посредством межведомственного взаимодействия с заинтересованными органами и организациями.

Блок-схема согласования земляных работ



7. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Результат предоставления муниципальной услуги:

а) в случае обращения за получением разрешения (ордера) на проведение земляных работ:

- разрешение (ордер) на проведение земляных работ;
- уведомление об отказе в выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ.

б) в случае обращения за продлением разрешения (ордера) на проведение земляных работ:

- принятие решения о продлении (ордера) на проведение земляных работ, возврат (направление) заявителю разрешения (ордера) на проведение земляных работ с отметкой о продлении срока действия;

- возврат (направление) заявителю разрешения (ордера) на проведение земляных работ с приложением уведомления об отказе в продлении разрешения (ордера) на проведение

земляных работ;

в) в случае обращения за закрытием разрешения (ордера) на проведение земляных работ:

- принятие решения о закрытии (ордера) на проведение земляных работ;
- уведомление об отказе в закрытии разрешения (ордера) на проведение земляных работ.

8. Срок предоставления муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления муниципальной услуги либо выдачи (направления) уведомления об отказе в выдаче оформленного разрешения (ордера) на проведение земляных работ - не более 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации заявления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в администрации Хасанского муниципального округа.

8.2. Срок предоставления муниципальной услуги с целью устранения аварии либо выдачи (направления) уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения (ордера) на проведение земляных работ составляет не более 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации Хасанского муниципального округа.

8.3. Срок выполнения административной процедуры «закрытие разрешения (ордера) на проведение земляных работ» либо выдачи (направления) уведомления об отказе в закрытия разрешения (ордера) на проведение земляных работ - не более 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации Хасанского муниципального округа.

8.4. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 1 (одного) рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.

9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании нормативных правовых актов, указанных в пункте 9.1 настоящего регламента.

9.1. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 29.12.2017 № 443-ФЗ «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и - о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 05.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.2016 № 516 «Об утверждении Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 12.11.2020 № 1816 «Об утверждении перечня случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории, перечня случаев, при которых для строительства, реконструкции объекта капитального строительства не требуется получение разрешения на строительство, внесении изменений в перечень видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

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

- постановление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 января 2021 года № 3 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПин 2.1.3684-21 «Санитарно-эпидемиологические требования к содержанию территорий городских и сельских поселений, к водным объектам, питьевой воде и питьевому водоснабжению, атмосферному воздуху, почвам, жилым помещениям, эксплуатации производственных, общественных помещений, организации и проведению санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий»;

- «СП 82.13330.2016. Свод правил. Благоустройство территорий. Актуализированная редакция СНиП III-10-75», утверждён Приказом Минстроя России от 16.12.2016 № 972/пр) («Информационный бюллетень о нормативной, методической и типовой проектной документации», № 7, 2017);

- Порядок осуществления временных ограничений или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального, местного значения в Приморском крае, утвержденный постановлением Администрации Приморского края от 11.04.2012 № 87-па «Об утверждении Порядка осуществления временных ограничений или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального, местного значения в Приморском крае»;

- Решение Думы Хасанского муниципального округа Приморского края от 30.05.2024 № 337 «О Нормативном правовом акте «Об утверждении правил благоустройства территории Хасанского муниципального округа Приморского края».

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

10.1. При личном обращении заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и (или) за получением результата муниципальной услуги заявителем предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя для удостоверения личности заявителя и для сличения данных, содержащихся в заявлении, и возвращаются владельцу в день их приема.

10.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (заявитель) представляет самостоятельно:

10.2.1. Для получения разрешения (ордера) на проведение земляных работ:

1) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту;

2) документ, подтверждающий право собственности или право пользования земельным участком (в случае отсутствия сведений о зарегистрированных правах на земельный участок в ЕГРН);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

4) график производства земляных работ (в произвольной форме), утвержденный производителем или инициатором проведения земляных работ. В графике необходимо отразить сроки проведения основных технологических операций, осуществляемых при ремонте существующих или строительстве новых инженерных коммуникаций;

5) обзорная схема участка работ с указанием точек поворота сети, выполненная на основании общедоступных карт - схем (при их наличии) с привязкой к существующим объектам капитального строительства и инфраструктуры, либо топографическая съемка территории масштаба 1:500 с указанием точного места производства земляных работ;

6) в случае подключения к центральным инженерным коммуникациям, предоставляются технические условия;

7) разрешение на строительство (уведомление о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (при необходимости));

8) в случае производства земляных работ, связанных с ограничением дорожного движения, представляется согласие владельца автомобильной дороги, содержащее обязательные для исполнения технические требования и условия, а также согласие Государственной инспекции по безопасности дорожного движения, выраженное в схеме организации производства работ.

10.2.2. Для получения разрешения (ордера) на проведение земляных работ в зоне расположения инженерных сетей и сооружений, с целью устранения аварии, произошедшей при их эксплуатации, заявитель в течение трех рабочих дней со дня начала работ по устранению аварии представляет заявление, оформленное в соответствии с приложением № 2 к настоящему регламенту и следующие документы:

1) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

2) акт обследования места аварии, утверждённый производителем или инициатором проведения земляных работ.

3) обзорная схема участка работ с указанием точек поворота сети, выполненная на основании общедоступных карт - схем (при их наличии) с привязкой к существующим объектам капитального строительства и инфраструктуры, либо топографическая съемка территории масштаба 1:500 с указанием точного места производства земляных работ.

4) согласие владельца автомобильной дороги, предусмотренное Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», в случае производства работ в полосе отвода автомобильной дороги.

10.2.3. Для продления срока действия разрешения (ордера) на проведение земляных работ:

1) заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

3) ранее выданное разрешение (ордер) на проведение земляных работ;

4) график производства работ, утверждённый производителем или инициатором проведения земляных работ. В графике необходимо отразить сроки проведения всех технологических операций, для которых необходимо продление разрешения (ордера) на проведение земляных работ.

10.2.4. Для закрытия разрешения (ордера) на проведение земляных работ:

1) заявление о закрытия разрешения (ордера) на проведение земляных работ, оформленное в соответствии с приложением № 4 к настоящему регламенту, с отметками правообладателя(-ей) земельных участков и в случае наличия владельцев (собственников) существующих сетей или коммуникаций, предоставивших согласие содержащие обязательные для исполнения технические требования и условия, отметки о их выполнении;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

3) ранее выданное разрешение (ордер) на проведение земляных работ.

10.3. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей либо выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на объект недвижимости;

разрешение на установку рекламной конструкции (в случае проведения земляных работ, связанных с установкой рекламной конструкции).

10.4. В случае если документы, указанные в пункте 10.3, не представлены заявителем по собственной инициативе или МФЦ (в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Хасанского муниципального округа), то администрация Хасанского муниципального округа запрашивает сведения, содержащиеся в данных документах, самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ

10.5. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий (согласований), представление или осуществление которых не

предусмотрено настоящим регламентом, в том числе информацию, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее-органы участвующие в предоставлении муниципальной услуги).

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

12.1 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

12.1.1. Основания для отказа в выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ:

- 1) непредставление либо представление не в полном объеме заявителем документов, указанных в пункте 10.2.1 настоящего регламента;
- 2) выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;
- 3) планирование общегородских мероприятий и праздников в месте предполагаемого осуществления земляных работ;
- 4) подача заявления о выдаче разрешения (ордера) на проведение земельных работ, на которые не распространяет действие настоящий регламент;
- 5) подача заявления о выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территориях, на которые не распространяет действие настоящий регламент;
- 6) несоответствие сроков и временных показателей запланированных работ (выполняемых только в определенное время года) сроком предоставления муниципальной услуги.
- 7) наличие у Заявителя незакрытых ранее выданных ордеров, срок действия которых истек.

12. 1.2. Основания для отказа в выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ в зоне расположения инженерных сетей и сооружений с целью устранения аварии, произошедшей при их эксплуатации:

- 1) непредставление либо представление не в полном объеме заявителем документов, указанных в пункте 10.2.2 настоящего регламента;
- 2) выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;
- 3) подача заявления о выдаче разрешения (ордера) на проведение земельных работ, на которые не распространяет действие настоящий регламент;
- 4) подача заявления о выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территориях, на которые не распространяет действие настоящий регламент;
- 5) в представленных документах имеются несоответствия планируемого производства работ требованиям Правил благоустройства Хасанского муниципального округа;

12.1.3. Основания для отказа в продлении срока действия разрешения (ордера) на проведение земляных работ:

- 1) наличие в документах недостоверной и (или) искаженной информации;
- 2) непредставление (отсутствие) одного или нескольких документов, предусмотренных пунктом 10.2.3 настоящего регламента;

3) истечение срока действия разрешения на использование земельного участка либо срок окончания действия разрешения на использование земельного участка истекает до заявленного срока окончания земляных работ;

4) не начато проведение земляных работ в срок, указанный в заявлении на выдачу разрешения (ордера).

12.1.4. Основания для отказа в закрытии разрешения (ордера) на проведение земляных работ:

1) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления о закрытии разрешения (ордера) на проведение земляных работ, оформленного в соответствии с приложением № 4 к настоящему регламенту, с отметкой правообладателя(-ей) земельных участков, представителем заявителя;

2) работы по восстановлению нарушенных элементов благоустройства в процессе производства земляных работ не проведены;

3) отсутствие отметки о согласовании правообладателем земельного участка проведенных работ по восстановлению благоустройства и озеленения и(или) наличие обоснованных замечаний к восстановленному благоустройству и озеленению;

4) в случае наличия владельцев (собственников) существующих сетей или коммуникаций, предоставивших согласие, содержащее обязательные для исполнения технические требования и условия, отсутствие отметки о выполнении обязательных для исполнения технических требований и условий указанного согласия.

12.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

12.3 Действие разрешения (ордера) на проведение земляных работ прекращается в следующих случаях:

1) поступление в Администрацию Хасанского муниципального округа из уполномоченных органов законных требований о прекращении действия ордера (разрешения) на проведение земляных работ;

2) поступление в Администрацию Хасанского муниципального округа судебных актов, вступивших в законную силу;

3) поступление в Администрацию Хасанского муниципального округа сообщения о прекращении имущественных прав на использование соответствующего земельного участка, участка территории, на которых осуществляется проведение земляных работ.

13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем (представителем заявителя) при личном обращении в администрацию Хасанского муниципального округа Приморского края или МФЦ, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15

минут.

При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем, регистрируется не позднее первого рабочего дня после поступления в уполномоченный орган.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

16.1. Вход в здание оборудуется информационной вывеской с указанием наименования Администрации Хасанского муниципального округа.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационным материалом, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды располагаются непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста.

На информационных стендах содержится следующая обязательная информация: наименование муниципальной услуги;

полное наименование уполномоченного органа, почтовый адрес, график работы, телефон для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

адрес сайта Администрации Хасанского муниципального округа;

описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;

выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образец заполнения заявления о выдаче специального разрешения;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

16.2. Помимо требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов обеспечивается:

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен уполномоченный орган, входа в места предоставления муниципальной услуги и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными способами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, утверждённым приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386Н «Об утверждении формы документа, подтверждающего

специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание специалистами уполномоченного органа, ответственными за предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение Администрацией Хасанского муниципального округа Приморского края взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

доступность:

% (доля) заявителей, ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных полностью и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

% (доля) заявителей, для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов;

% (доля) граждан, имеющих доступ к получению государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ - 90 процентов;

качество:

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде - 90 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ

18. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами;

взаимодействие МФЦ с органами местного самоуправления (далее — ОМСУ) при предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю (заявителя) в случае обращения заявителя (заявителя) за предоставлением муниципальной услуги посредством подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, лично, а также посредством подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде через Единый портал государственных услуг и функций (ЕГПУ) и (или) Региональный портал услуг Приморского края;

получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем (заявителя) в случае обращения заявителя (заявителя) за предоставлением муниципальной услуги

посредством простого почтового отправления, а также с помощью электронной почты, или с использованием официального сайта Администрации Хасанского муниципального округа

18.1. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию Хасанского муниципального округа заявления и документов, предусмотренных подпунктами 10.2.1 - 10.2.4 пункта 10.2 настоящего регламента (далее - документы).

Документы подаются не позднее чем за 10 рабочих дней до начала планируемых работ или в течение суток с момента уведомления владельцем инженерных сетей об аварии, произошедшей при эксплуатации инженерных сетей и сооружений (при продлении разрешения (ордера) на проведение земляных работ документы подаются не позднее чем за 10 рабочих дней до истечения срока действия разрешения (ордера) на проведение земляных работ).

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных процедур, является специалист Администрации Хасанского муниципального округа.

Должностное лицо Администрации Хасанского муниципального округа в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов (срок выполнения действия не более 15 минут):

- а) при личном обращении заявителя проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя — документ, удостоверяющий право (полномочие) представителя заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;
- б) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом;
- в) проверяет текст заявления, представленный заявителем на предмет наличия подчисток и исправлений.

Срок прохождения административной процедуры не превышает 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов.

18.2. Взаимодействие МФЦ с ОМСУ.

При необходимости, специалист уполномоченного органа Администрации Хасанского муниципального округа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не более одного рабочего дня формирует и направляет запросы о предоставлении документов в ОМСУ:

выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей либо выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах на объект недвижимости.

Межведомственные запросы о предоставлении документов направляются на бумажном носителе или в форме электронного документа в:

- а) Федеральную налоговую службу;
- б) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.

Срок прохождения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня получения Администрацией Хасанского муниципального округа заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является поступление в Администрацией Хасанского муниципального округа запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них) от уполномоченных органов.

18.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Администрации Хасанского муниципального округа проверяет заявление и приложенные к нему документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 12.1.1 и 12.1.2 настоящего регламента, в

случае обращения на получение разрешения (ордера) на проведение земляных работ в зоне расположения инженерных сетей и сооружений с целью устранения аварии, произошедшей при их эксплуатации.

Результатом административной процедуры является:

в случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации Хасанского муниципального округа готовит в произвольной форме уведомление об отказе в выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ;

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации Хасанского муниципального округа в соответствии с заявлением готовит разрешение (ордер) на проведение земляных работ по форме, утвержденной приложением № 5 к настоящему регламенту.

18.4. Направление результата предоставления муниципальной услуги заявителем (заявителя) в случае обращения заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги посредством подачи документов необходимых для предоставления муниципальной услуги лично, а также посредством подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде через Единый портал государственных услуг и функций (ЕГПУ) и (или) Региональный портал услуг Приморского края направлены в электронной форме через Единый портал и (или) Региональный портал.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, направляет результат предоставления муниципальной услуги заявителю способом, подтверждающим получение документа заявителем, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

18.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя) в случае обращения заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги посредством простого почтового отправления, а также с помощью электронной почты, или с использованием официального сайта Администрации Хасанского муниципального округа.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя - документ, удостоверяющий право (полномочие) представителя заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

Заявителем на копии разрешения (ордера) на проведение земляных работ ставятся подпись и дата получения.

Копия разрешения (ордера) на проведение земляных работ хранится в Администрации Хасанского муниципального округа вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами.

Срок прохождения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации Хасанского муниципального округа.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю разрешения (ордера) на проведение земляных работ (уведомления об отказе в выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ).

Срок выдачи результата составляет не более 1 рабочего дня со дня принятия решения.

18.6. Продление разрешения (ордера) на проведение земляных работ и направление (выдача) заявителю результата предоставления услуги.

Специалист Администрации Хасанского муниципального округа проверяет заявление и приложенные к нему документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 12.1.3 настоящего регламента.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации Хасанского муниципального округа готовит в произвольной

форме уведомление об отказе в продление разрешения (ордера) на проведение земляных работ.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации Хасанского муниципального округа вносит соответствующую запись в разрешение (ордер) на проведение земляных работ и удостоверяет печатью и подписью руководителя уполномоченного органа Хасанского муниципального округа либо лица, исполняющего его обязанности.

Продление срока действия разрешения (ордера) на проведение земляных работ оформляется путем внесения соответствующей записи в разрешение (ордере) на проведение земляных работ и удостоверяется печатью и подписью руководителя Администрации Хасанского муниципального округа либо лица, исполняющего его обязанности.

Решение о продлении срока действия разрешения (ордера) на проведение земляных работ принимается специалистом в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Срок действия разрешения (ордера) на проведение земляных работ в зоне расположения инженерных сетей и сооружений с целью устранения аварии, произошедшей при их эксплуатации, не продлевается.

Копия разрешения (ордера) на проведение земляных работ с продленным сроком действия хранится в уполномоченном органе вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами.

Результатом административной процедуры является возврат (направление) заявителю разрешения (ордера) на проведение земляных работ с отметкой о продлении срока действия либо возврат (направление) заявителю разрешения (ордера) на проведение земляных работ с приложением уведомления об отказе в продлении разрешения (ордера) на проведение земляных работ.

Срок выдачи результата составляет не более 1 рабочего дня с момента принятия решения.

18.7. Закрытие разрешения (ордера) на проведение земляных работ и направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист Администрации Хасанского муниципального округа проверяет заявление и приложенные к нему документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 12.1.4 настоящего регламента.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации Хасанского муниципального округа готовит в произвольной форме уведомление об отказе в закрытия разрешения (ордера) на проведение земляных работ.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации Хасанского муниципального округа вносит соответствующую запись в разрешение (ордер) на проведение земляных работ и удостоверяет печатью и подписью руководителя уполномоченного органа Хасанского муниципального округа либо лица, исполняющего его обязанности.

Срок прохождения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в Администрацию Хасанского муниципального округа

Результатом административной процедуры является возврат (направление) заявителю разрешения (ордера) на проведение земляных работ с отметкой о его закрытия либо возврат (направление) заявителю разрешения (ордера) на проведение земляных работ с приложением уведомления об отказе в закрытии разрешения (ордера) на проведение земляных работ.

Срок выдачи результата составляет не более одного рабочего дня с момента принятия решения.

18.8. Прекращение действия разрешения (ордера) на проведение земляных работ.

Решение о прекращении действия разрешения (ордера) на проведение земляных работ

принимается специалистом Администрации Хасанского муниципального округа при наличии одного из оснований, предусмотренных в пункте 12.3 настоящего регламента, в течение двух рабочих дней со дня возникновения соответствующего основания.

В случае принятия решения о прекращении действия разрешения (ордера) на проведение земляных работ специалистом Администрации Хасанского муниципального округа осуществляется подготовка решения о прекращении действия разрешения (ордера) на проведение земляных работ в соответствии с приложением № 6 к настоящему регламенту.

Должностным лицом, уполномоченным на подписание решения о прекращении действия разрешения (ордера) на проведение земляных работ, является глава Хасанского муниципального округа, а в его отсутствие - лицо, исполняющее его обязанности.

Решение о прекращении действия разрешения (ордера) на проведение земляных работ регистрируется в день его принятия и в этот же день направляется заявителю в письменной форме:

при личном приеме;

любым доступным способом, подтверждающим получение.

В случае прекращения действия ордера (разрешения) на проведение земляных работ лицо, которому этот ордер (разрешение) на проведение земляных работ был выдан, обязано прекратить проведение земляных работ, восстановить нарушенное благоустройство по месту производства работ по первоначальному состоянию территории, провести демонтаж временных ограждений и временных объектов, восстановить постоянную схему дорожного движения (при производстве работ на проезжей части улиц и магистралей).

18.9. Порядок исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Запрос об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, с приложением оригиналов таких документов в произвольной форме (далее - запрос об исправлении опечаток и (или) ошибок) представляется в МФЦ в электронном виде через Единый портал государственных услуг и функций (ЕГПУ) и (или) Региональный портал услуг Приморского края или в ходе личного приёма в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за регистрацию запроса, регистрирует запрос об исправлении опечаток и (или) ошибок в день поступления в электронной базе данных МФЦ.

Специалист МФЦ проводит проверку указанных в запросе об исправлении опечаток и (или) ошибок сведений в срок, не превышающий один рабочий день со дня регистрации такого запроса в МФЦ.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист МФЦ осуществляет исправление и замену указанных документов, передаёт их специалисту МФЦ ответственному за регистрацию запроса, в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня регистрации запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист МФЦ, готовит проект уведомления заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок и передает указанный проект специалисту МФЦ, ответственному за регистрацию запроса, в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня регистрации запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Срок рассмотрения запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, не превышает 5 рабочих дней со дня регистрации такого запроса в МФЦ.

18.10. В случае утраты (порчи) разрешения (ордера) на проведение земляных работ, заявитель имеет право обратиться в Администрацию Хасанского муниципального округа с заявлением о выдаче дубликата ранее выданных документов.

Основанием выдачи дубликата является поступление от заявителя заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

18.10.1. Заявление о выдаче дубликата представляется заявителем в МФЦ или в Администрацию Хасанского муниципального округа ранее выдавшие документов, в электронном виде через Единый портал государственных услуг и функций (ЕГПУ) и (или) Региональный портал услуг Приморского края или в ходе личного приёма.

18.10.2. Заявление о выдаче дубликата регистрируется специалистом МФЦ или должностным лицом (работником) Администрации Хасанского муниципального округа, ответственным за прием и регистрацию документов, в порядке, установленном настоящим Регламентом, и направляется должностному лицу, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

18.10.3. Должностное лицо (работник) Администрации, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления о выдаче дубликата в Администрации принимает одно и следующих решений:

- 1) о выдаче дубликата;
- 2) об отсутствии оснований выдачи дубликата.

Срок рассмотрения запроса о выдаче дубликата, документов, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не превышает трех рабочих дней со дня регистрации такого запроса.

19. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Документы, предусмотренные пунктами 10.2 и 10.3 настоящего регламента, могут быть направлены в электронной форме через Единый портал и (или) Региональный портал.

20. Особенности предоставления муниципальной услуги МФЦ

20.1 В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, об организации предоставления муниципальной услуги, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги; прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;

составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

20.2. Осуществление административной процедуры «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги».

20.2.1. Административную процедуру «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ. Специалист МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителя при личном обращении заявителя в МФЦ или при обращении в центр телефонного обслуживания МФЦ по следующим вопросам:

- 1) срок предоставления муниципальной услуги;
- 2) размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;
- 3) информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;
- 4) порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

5) информацию о предусмотренном законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

6) информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

7) режим работы и адреса иных МФЦ, находящихся на территории Приморского края;

8) иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

20.3. Осуществление административной процедуры «Прием и регистрация запроса и документов».

20.3.1. Административную процедуру «Прием и регистрация запроса и документов» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее - специалист приема МФЦ).

20.3.2. При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, специалист приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостоверить в личности заявителя.

Специалист приема МФЦ, проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим регламентом.

Если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ делает в расписке отметку «принято по требованию».

20.3.3. Специалист приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает один экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО, и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

20.3.4. Специалист МФЦ формирует представленные заявителем документы (за исключением случаев, предусматривающих обязательное предоставление заявителем оригиналов документов в соответствии с разделом 10 настоящего регламента), распечатывает один экземпляр расписка о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями административных регламентов) и расписка, подписанной заявителем.

Заявление, документы, представленные заявителем, а также расписка после сканирования возвращаются заявителю.

Принятые у заявителя заявление, документы и расписка передаются в электронном виде в уполномоченный орган.

20.4. Осуществление административной процедуры «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги»

20.4.1. Административную процедуру «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги» осуществляет

специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее - уполномоченный специалист МФЦ).

20.4.2. При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный специалист МФЦ, должен удостовериться в личности заявителя.

20.4.3. Уполномоченный специалист МФЦ, осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;

изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

20.4.4. Уполномоченный специалист МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю и предлагает ознакомиться с ними.

20.5. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, и если иное не предусмотрено федеральным законом, на МФЦ может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем уполномоченного органа, и составление и заверение выписок полученных из информационных систем уполномоченного органа, том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдачу заявителю на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. И если иное не предусмотрено правилами организации деятельности МФЦ, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном, носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

21. Контроль за соблюдением и исполнением регламента и ответственность специалистов

21.1. Контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего регламента, последовательностью действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Хасанского муниципального округа.

21.2. Контроль осуществляется путем проведения руководителем администрации Хасанского муниципального округа проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и выполнения специалистами Администрации Хасанского муниципального округа положений нормативных правовых актов Российской Федерации, Приморского края, администрации Хасанского муниципального округа, настоящего регламента.

Плановые проверки проводятся на основании утверждаемых месячных планов

работы администрации Хасанского муниципального округа. При проверке рассматриваются вопросы, связанные с оказанием муниципальной услуги, обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением муниципальными служащими, непосредственно предоставляющими муниципальную услугу, особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

21.3. Ответственность специалистов администрации Хасанского муниципального округа за правильность и обоснованность предоставления муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях Исполнителя (в органах местного самоуправления) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

21.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей руководителем администрации Хасанского муниципального округа рассматривается вопрос о привлечении виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21.5. Руководитель подразделения МФЦ осуществляет контроль за надлежащим исполнением настоящего регламента сотрудниками подразделения МФЦ;

полнотой принимаемых специалистами МФЦ от заявителя документов и качеством оформленных документов для передачи их в орган местного самоуправления Приморского края;

своевременностью и полнотой передачи в орган местного самоуправления Приморского края принятых от заявителя документов;

своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от органа местного самоуправления Приморского края информации и документов, являющихся результатом решения о предоставлении муниципальной услуги, принятого в соответствии с настоящим регламентом;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением сотрудниками подразделения МФЦ особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

21.6. Специалисты подразделения МФЦ несут ответственность за качество приема комплекта документов у заявителя, в случае если несоответствие представленных документов, указанных в регламенте, явилось основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, а также за своевременность информирования заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА И ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

22.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации (указывается наименование муниципального образования), ее должностного лица либо муниципального служащего, а также МФЦ, работника МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также МФЦ и их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и (или) действий (бездействия) МФЦ, руководителя МФЦ, работника МФЦ возможно только в случаях, определенных подпунктами 1, 3, 4, 6, 8, 10 настоящего пункта.

22.3. Жалоба может быть подана при личном приеме, в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального образования, в МФЦ либо в Правительство Приморского края.

22.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, также МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, также МФЦ, их работников;

4) 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

22.5. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

22.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя, зарегистрированная в установленном действующем законодательством порядке.

22.7. Заявитель (заявителя) имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

21.8. Жалоба на решения, принятые руководителем уполномоченного органа, подается на имя главы Хасанского муниципального округа и рассматривается главой Хасанского муниципального округа.

22.9. Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации Хасанского муниципального округа при предоставлении муниципальной услуги рассматривается главой Хасанского муниципального округа.

22.10. Жалоба, поступившая в администрацию Хасанского муниципального округа, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Хасанского округа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

22.11. Жалоба, поступившая в МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным соответствующими полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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 Приморского края, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

22.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 22.12 настоящего регламента, заявителю в письменной форме по почтовому адресу, а в случае, если жалоба представлена в виде электронного документа, — по адресу электронной почты заявителя либо по почтовому адресу, указанному в электронном документе, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы с учетом статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

22.14. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

22.15. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

22.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления имеющиеся материалы незамедлительно (не позднее одного рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляются должностным лицом, работником, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в органы прокуратуры.

Приложение № 1 к
административному регламенту предостав-
ления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (ордера) на
проведение земляных работ»

В Администрацию Хасанского муниципального округа

От кого: _____

(сведения о лице, планирующем осуществлять земляные работы

наименование юридического лица, ИНН, юридический и

почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, телефоны. Ф.И.О.

физического лица, сериал, номер, когда и кем выдан документ

удостоверяющий личность, адрес места регистрации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ

Прошу выдать разрешение (ордер) на проведение земляных работ на земельном(-ых)
участке(-ах) с кадастровым(-и) номером(—ами) _____

по адресу: _____

на срок с " " 20 г. до " " 20 г.

(вид работ)

Работы будут производиться в границах точек _____

длинной _____ м, шириной _____ м.

По завершения работ будет восстановлено нарушенное в процессе производства

работ благоустройство: покрытие улиц _____ кв. м,

тротуара, проезда, площадки, дворовой территории _____ кв. м, (асфальтобетон, бетонная плитка

«брусчатка», другое — указать), озелененных территорий _____ кв. м,

гравийного покрытия _____ кв. м. _____

Право пользования землей закреплено _____

(наименование документа(-ов), дата, №)

Разрешение (ордер) на проведение земляных работ доверяется получить

(должность, Ф.И.О., № и дата выдачи доверенность)

Дополнительно информируем:

Работы будут производиться (нужное отметить знаком «V»):

- хозяйственным способом;

- подрядным способом в соответствии с договором от _____

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адрес, Ф.И.О., руководителя, номер телефона)

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено _____

Производителем работ приказом от «___» _____ г. № _____ назначен _____

(должность, Ф.И.О)

Объект производства земляных работ обеспечен утвержденной проектной документацией, строительными материалами, механизмами, ограждениями, рабочей силой, финансированием.

С требованиями Правил благоустройства Хасанского муниципального округа ознакомлен.

Обязуюсь соблюдать правила технической безопасности, а также нормы и правила, установленные при проведении соответствующих видов работ _____
(Ф.И.О., подпись)

В связи с производством земляных работ принят нормативный правовой акт о введении временных ограничений или прекращении движения от «___» _____ 20 _____ года № _____

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщить в Администрацию Хасанского муниципального округа.

Способ получения решения (нужное отметить знаком "V"):

В Администрации Хасанского муниципального

округа

Почтовым отправлением

КГАУ «МФЦ Приморского края»

Электронной почтой

Приложение':

Заявитель:

(должность, № и дата выдачи доверенности, подпись, Ф.И.О., контактный телефон)

Дата подачи заявления « ___ » _____ 20 _____ г.

М.П. (при наличии)

Приложение № 2 к
административному регламенту предостав-
ления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (ордера) на
проведение земляных работ»

В Администрацию Хасанского муниципального округа

От кого: _____
(сведения о лице, планирующем осуществлять земляные работы

наименование юридического лица, ИНН, юридический и
почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, телефоны. Ф.И.О.

физического лица, сериал, номер, когда и кем выдан документ
удостоверяющий личность, адрес места регистрации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ,
в зоне расположения инженерных сетей и сооружений с целью устранения аварии, произошедшей
при их эксплуатации

Прошу выдать разрешение (ордер) на проведение земляных работ в зоне расположения
инженерных сетей и сооружений с целью устранения аварии, произошедшей при их эксплуата-
ции по адресу: _____

на срок с "___" _____ 20 г. до "___" _____ 20 г.

На сетях _____

произошло _____

по результатам составлен Акт об аварии от «___» _____ №___

В процессе производства работ по устранению аварии нарушено благоустройство:

1. Покрытие улиц _____ кв. м.

2. Тротуар, отмостка, проезд, площадка, дворовая территория: _____

_____ кв.м.

_____ (асфальтобетон, бетонная плитка «брусчатка», другое - указать)

3. Озелененная территория _____ кв. м.

4. Гравийное покрытие _____ кв. м.

Заявка передана "___" _____ 20__ г. по телефону _____

Присвоен номер аварийного сообщения _____

Ответственный за проведение аварийных работ _____

(должность, Ф.И.О)

Схема места производства аварийных работ и справка о наличии на балансе прилагаются.

(наименование инженерных коммуникаций)

- Дата завершения работ с восстановлением элементов нарушенного благоустройства
" ____ " _____ 20 ____ г.

С требованиями Правил благоустройства территории Хасанского муниципального округа ознакомлен.

Обязуюсь соблюдать правила технической безопасности, а также нормы и правила, установленные при проведении соответствующих видов работ _____
(Ф.И.О., подпись)

- Уведомлен о том, что срок действия данного ордера (разрешение) на проведение земляных работ не продлевается.

- О сроках, необходимых для устранения аварии, уведомлены:

- правообладатели земельных участков, на которых произошла авария;

- ГИБДД УВД _____ (в случае производства работ на проезжей части или в границах полосы отвода автомобильной дороги);

- - уполномоченный орган администрации Хасанского муниципального округа по организации пассажирских перевозок (в случае производства работ на муниципальных маршрутах регулярных перевозок).

-

Способ получения решения (нужное отметить знаком "V"):

В Администрации Хасанского муниципального

округа

Почтовым отправлением

КГАУ «МФЦ Приморского края»

Электронной почтой

Заявитель:

(должность, № и дата выдачи доверенности, подпись, Ф.И.О., контактный телефон)

-

Дата подачи заявления « ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

Приложение № 3 к
административному регламенту предостав-
ления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (ордера) на
проведение земляных работ»

В Администрацию Хасанского муниципального округа

От кого: _____

(сведения о лице, планирующем осуществлять земляные работы

наименование юридического лица, ИНН, юридический и

почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, телефоны. Ф.И.О.

физического лица, сериал, номер, когда и кем выдан документ

удостоверяющий личность, адрес места регистрации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о продлении срока действия разрешения (ордера) на
проведение земляных работ

от _____ № _____

Прошу продлить срок действия разрешения (ордера) на проведение земляных работ от

_____ № _____ на период с _____ 20__ г. до ' _____ 20__ г.

Запланированные ранее работы не проведены по причине _____

По состоянию на дату подачи настоящего заявления: выполнены следующие мероприятия:

(вид работ)

подлежат выполнению: _____

Объект производства земляных работ обеспечен утвержденной проектной документацией, строительными материалами, механизмами, ограждениями, рабочей силой, финансированием. С требованиями Правил благоустройства Хасанского муниципального округа ознакомлен.

Обязуюсь соблюдать правила технической безопасности, а также нормы и правила, установленные при проведении соответствующих видов работ _____

(Ф.И.О., подпись)

Разрешение (ордер) на проведение земляных работ доверяется получить

(должность, Ф.И.О., № и дата выдачи доверенность)

Способ получения решения (нужное отметить знаком "V"):

В Администрации Хасанского муниципаль-
ного округа
КГАУ «МФЦ Приморского края»

Почтовым отправлением

Электронной почтой

Заявитель:

(должность, № и дата выдачи доверенности, подпись, Ф.И.О., контактный телефон)

Дата подачи заявления « »

20 г.

М.П.

Приложение № 4 к
административному регламенту предостав-
ления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (ордера) на
проведение земляных работ»

В Администрацию Хасанского муниципального округа

От кого: _____
(сведения о лице, планирующем осуществлять земляные работы

наименование юридического лица, ИНН, юридический и

почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, телефоны. Ф.И.О.

физического лица, серия, номер, когда и кем выдан документ

удостоверяющий личность, адрес места регистрации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о закрытии разрешения (ордера) на проведение земляных работ

от _____ № _____

по адресу: _____
(место производства земляных работ)

Прошу закрыть разрешение (ордер) на проведение земляных работ от _____ № _____

Работы на объекте выполнены. Благоустройство восстановлено в соответствии с планом восстановления благоустройства и озеленения.

Обратная засыпка траншеи выполнена _____,
(материал обратной засыпки)

коэффициент уплотнения обратной засыпки траншеи _____

Щебеночное основание выполнено _____
(фракция, толщина)

коэффициент уплотнения щебеночного основания _____

Асфальтобетонное покрытие выполнено:

нижний слой _____
(тип а/бетонной смеси, толщина слоя (см))

нижний слой _____
(тип а/бетонной смеси, толщина слоя (см))

Качество асфальтобетонного покрытия соответствует СП 82.13330.2016. «Свод правил. Благоустройство территорий. Актуализированная редакция СНиП III-10-75».

Работы на объекте выполнены в соответствии с согласованной проектной документацией. Нарушенное благоустройство территории восстановлено в полном объеме с восстановлением

Приложение № 5 к
административному регламенту предостав-
ления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (ордера) на
проведение земляных работ»

АДМИНИСТРАЦИЯ ХАСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

(Приморский край, пгт Славянка, ул. Молодежная, влд. 1, телефон: (42331) 46-4-90, 46-2-71)

- РАЗРЕШЕНИЕ (ОРДЕР) НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

№ _____ от _____

Выдано заявителю (представителю заявителя) _____

Юридический адрес: _____

Почтовый адрес: _____ тел. _____

Производитель работ: _____

Юридический адрес: _____

Почтовый адрес: _____ тел. _____

Должностное лицо, ответственное за проведение работ: _____

- Проведение земляных работ разрешено с _____ по _____

Вид работ: _____

Адрес места производства работ: _____ в
границах точек на земельном(-ых) участке(-ах) с кадастровым(-ми) номером(-ами)

длиной _____ м, шириной _____ м.

Разрешение(-я) на использование земельного(-ых) участка(-ов) _____

Особые условия: _____

Разрешение (ордер) на проведение земляных работ оформил _____

(Ф.И.О., должность)

Разрешение (ордер) на проведение земляных работ продлен до "_____" 20__ г.

(Ф.И.О., должность, дата)

Разрешение (ордер) на проведение земляных работ продлен до "_____" 20__ г.

(Ф.И.О., должность, дата)

Отметка о закрытии: _____

-

Глава Хасанского муниципального округа _____

-

(Ф.И.О., подпись, дата)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ К РАЗРЕШЕНИЮ (ОРДЕРУ) НА ПРОВЕДЕНИЕ
ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

№ _____ от _____

1. АО «ДВ РСК» _____
2. Хасанский ЛТЦ ОАО «Ростелеком» _____
3. ОАО «ДРСК» филиал ПЭС _____
4. Филиал "Хасанский" ОАО «Примавтодор» (по согласованию) _____
5. Администрация Хасанского муниципального округа
Начальник отдела благоустройства и озеленения территории _____
Управление земельных и имущественных отношений _____
Управление архитектуры и градостроительства _____
6. КГУП «Примтеплоэнерго» филиал Артёмовский (по согласованию) _____
7. МУП «Славянка - Водоканал» (по согласованию) _____
8. Иные организации (по требованию) _____
9. _____
10. _____
11. _____

Приложение № 6 к
административному регламенту предостав-
ления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (ордера) на
проведение земляных работ»

(бланк письма администрации)

РЕШЕНИЕ
о прекращении действия разрешения (ордера) на проведение
№ _____ от _____

Специалистом Администрации Хасанского муниципального округа _____

(Ф.И.О.)

установлено _____

(описание нарушения)

На основании пункта 11 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ», утвержденного постановлением администрации Хасанского муниципального округа от _____ № _____ (далее-административный регламент) с « _____ » _____ 20__ г. действие разрешения (ордера) на проведение земляных работ от « _____ » _____ 20__ г. № _____ по ад-
ресу: _____

выданного _____

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

прекращается.

Предлагаем _____

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

в срок до « _____ » _____ в установленном административным регламентом порядке получить разрешение (ордер) на проведение земляных работ по восстановлению благоустройства по ранее существующему типу, нарушенного при производстве работ по разрешению (ордеру) на проведение земляных работ от _____ № _____

Руководитель: Глава Хасанского муниципального округа _____

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

Исполнитель _____

(Ф.И.О., телефон)

С решением о прекращении действия разрешения (ордера) на проведение земляных работ

от _____ № _____ ознакомлен, копию решения получил _____

(Ф.И.О., должность, № и дата выдачи доверенности представителя заявителя)

Публикация 10.10.2024 года

Извещение о возможном предоставлении в аренду/собственность земельных участков на территории Хасанского муниципального округа Приморского края

1. Администрация Хасанского муниципального округа Приморского края в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса РФ информирует о возможном или предстоящем предоставлении в аренду/собственность:

- земельного участка в кадастровом квартале 25:20:340101, площадью 2393 кв.м., местоположение которого установлено по адресу: Приморский край, Хасанский муниципальный округ, пгт Зарубино, ул. Солнечная, д. 9, с видом разрешенного использования – для индивидуального жилищного строительства, вид права: аренда (координаты и схема земельного участка - Приложение № 1);

- земельного участка в кадастровом квартале 25:20:340101, площадью 2250 кв.м., местоположение которого установлено по адресу: Приморский край, Хасанский муниципальный округ, пгт Зарубино, ул. Наречная, в районе д. 6, с видом разрешенного использования – для индивидуального жилищного строительства, вид права: собственность (координаты и схема земельного участка - Приложение № 2);

- земельного участка в кадастровом квартале 25:20:340101, площадью 1855 кв.м., местоположение которого установлено по адресу: Приморский край, Хасанский муниципальный округ, пгт Зарубино, ул. Солнечная, в районе д. 11, с видом разрешенного использования – для индивидуального жилищного строительства, вид права: собственность (координаты и схема земельного участка - Приложение № 3);

- земельного участка с кадастровым номером 25:20:240101:62, площадью 3000 кв.м., местоположение которого установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка, ориентир дом, участок находится примерно в 66 м, по направлению на юго-восток от ориентира, почтовый адрес ориентира: Приморский край, Хасанский муниципальный округ, ст. Рязановка, ул. Южная, д. 4, с видом разрешенного использования: приусадебный участок личного подсобного хозяйства: выращивание зерновых и иных сельскохозяйственных культур (осуществление хозяйственной деятельности на сельскохозяйственных угодьях, связанной с производством зерновых, бобовых, кормовых, технических, масличных, эфиромасличных, и иных сельскохозяйственных культур); хранение и переработка сельскохозяйственной (размещение зданий, сооружений, используемых для производства, хранения, первичной и глубокой переработки сельскохозяйственной продукции); обеспечение сельскохозяйственного производства (размещение машинно-транспортных и ремонтных станций, ангаров и гаражей для сельскохозяйственной техники, амбаров, водонапорных башен, трансформаторных станций и иного технического оборудования, используемого для ведения сельского хозяйства); животноводство (осуществление хозяйственной деятельности, связанной с производством продукции животноводства, в том числе сенокошение, выпас сельскохозяйственных животных, разведение племенных животных, производство и использование племенной продукции (материала), размещение зданий, сооружений, используемых для содержания и разведения сельскохозяйственных животных, производства, хранения и первичной переработки сельскохозяйственной продукции), вид права: аренда;

- земельного участка с кадастровым номером 25:20:240101:63, площадью 3000 кв.м., местоположение которого установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка, ориентир дом, участок находится примерно в 108 м, по направлению на юго-восток от ориентира, почтовый адрес ориентира: Приморский край, Хасанский муниципальный округ, ст. Рязановка, ул. Южная, д. 4, с видом разрешенного использования: приусадебный участок личного подсобного хозяйства: выращивание зерновых и иных сельскохозяйственных культур (осуществление хозяйственной деятельности на сельскохозяйственных угодьях, связанной с производством зерновых, бобовых, кормовых, технических, масличных, эфиромасличных, и иных сельскохозяйственных культур); хранение и переработка

сельскохозяйственной (размещение зданий, сооружений, используемых для производства, хранения, первичной и глубокой переработки сельскохозяйственной продукции); обеспечение сельскохозяйственного производства (размещение машинно-транспортных и ремонтных станций, ангаров и гаражей для сельскохозяйственной техники, амбаров, водонапорных башен, трансформаторных станций и иного технического оборудования, используемого для ведения сельского хозяйства); животноводство (осуществление хозяйственной деятельности, связанной с производством продукции животноводства, в том числе сенокошение, выпас сельскохозяйственных животных, разведение племенных животных, производство и использование племенной продукции (материала), размещение зданий, сооружений, используемых для содержания и разведения сельскохозяйственных животных, производства, хранения и первичной переработки сельскохозяйственной продукции), вид права: аренда;

- земельного участка с кадастровым номером 25:20:210103:1054, площадью 2500 кв.м., местоположение которого установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка, ориентир здание, участок находится примерно в 660 м, по направлению на северо-восток от ориентира, почтовый адрес ориентира: Приморский край, Хасанский муниципальный округ, пгт Славянка, ул. Дружбы, д. 5, с видом разрешенного использования: индивидуальное жилищное строительство (жилые дома не предназначенные для раздела на квартиры), вид права: аренда;

- земельного участка с кадастровым номером 25:20:340101:4766, площадью 2500 кв.м., местоположение которого установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка, ориентир здание, участок находится примерно в 187 м, по направлению на северо-запад от ориентира, почтовый адрес ориентира: Приморский край, Хасанский муниципальный округ, пгт Зарубино, ул. Молодежная, д. 13, с видом разрешенного использования: для индивидуального жилищного строительства, вид права: аренда.

2. Граждане, заинтересованные в предоставлении земельных участков, указанных в пункте 1 настоящего извещения, вправе в течение 30 (тридцати) дней соответственно со дня опубликования и размещения извещения подавать заявления «О намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды/купли-продажи земельного участка» согласно форме (Приложение № 4).

3. Граждане, заинтересованные в предоставлении земельных участков, указанных в пункте 1 настоящего извещения, могут подать заявления на бумажном носителе в администрацию Хасанского муниципального округа Приморского края, по адресу: 692701, Приморский край, Хасанский муниципальный округ, пгт Славянка ул. Молодежная, д. 1, каб. № 321; заявления в электронной форме могут подаваться в орган местного самоуправления через официальную электронную почту hasanski@yandex.ru. К заявлению необходимо приложить следующие документы: документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя); документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя). Заявление подписывается по выбору заявителя электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью. Представляемые через электронную почту заявления должны иметь форматы doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf. Электронные образцы документов, прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

4. Дата начала приема заявлений - **11.10.2024 года**, дата окончания приема заявлений заинтересованных лиц в предоставлении вышеуказанных земельных участков - **11.11.2024 года**, время приема: ПН - ЧТ с 9:00 час. до 18:00 час., обед с 13:00 до 14:00, ПТ с 9:00 час. до 17:00, обед с 13:00 до 14:00.

Заинтересованным лицам, гражданам, юридическим лицам, чьи интересы могут быть затронуты предстоящим предоставлением земельных участков, указанных в пункте 1 настоящего извещения, а также для ознакомления со схемой расположения земельных участков, указанных в пункте 1 настоящего извещения следует обращаться в администрацию Хасанского муниципального округа Приморского края, по адресу: Приморский край, Хасанский

муниципальный округ, пгт Славянка, ул. Молодежная, д. 1, каб. 421/405, по тел. 8(42331) 48-8-16 / 8(42331) 46-0-86 в течение 30 (тридцати) дней с момента настоящей публикации.

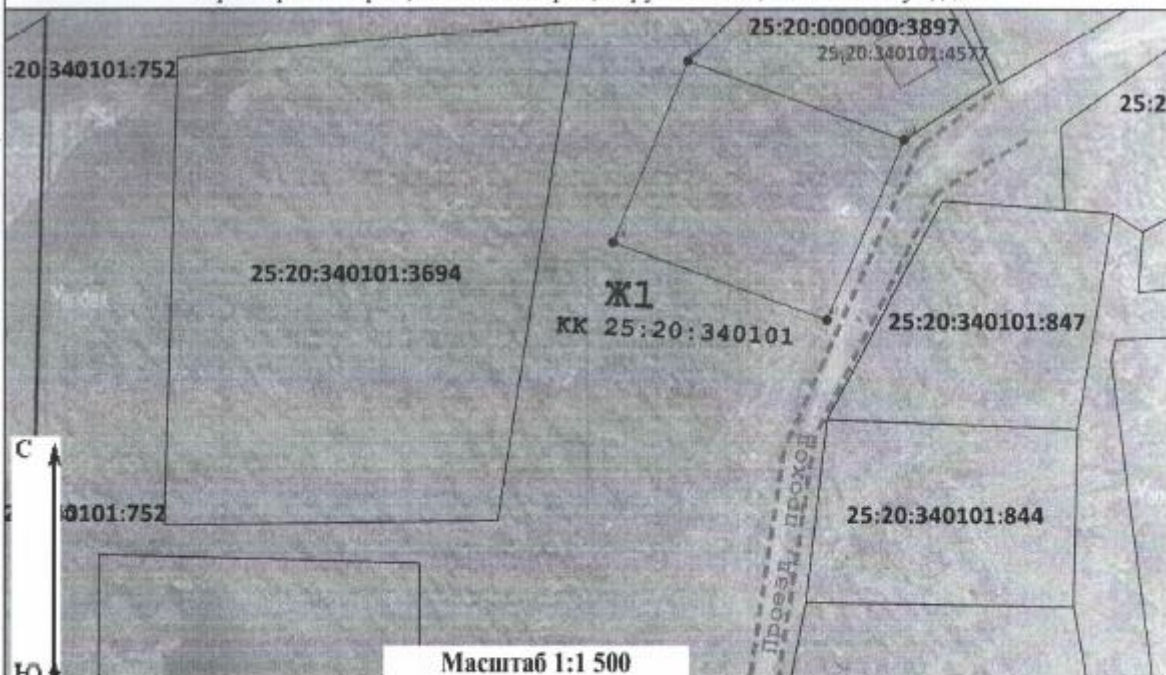
Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

Система координат: МСК-25 зона 1

Условный номер земельного участка		
<i>(указывается в случае, если предусматривается образование двух и более земельных участков)</i>		
Площадь земельного участка	2 393	М ²
<small>(указывается проектная площадь образуемого земельного участка, вычисленная с использованием технологических и программных средств, в том числе размещенных на официальном сайте Федерального органа исполнительной власти, уполномоченного Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт), с округлением до 1 квадратного метра. Указанное значение площади земельного участка может быть уточнено при проведении кадастровых работ не более чем на десять процентов)</small>		

Обозначение характерных точек границ	Координаты		Обозначение характерных точек границ	Координаты	
	<small>(указываются в случае подготовки схемы расположения земельного участка с использованием технологических и программных средств, в том числе размещенных на официальном сайте. Значения координат, полученные с использованием указанных технологических и программных средств, указываются с округлением до 0,01 метра)</small>			<small>(указываются в случае подготовки схемы расположения земельного участка с использованием технологических и программных средств, в том числе размещенных на официальном сайте. Значения координат, полученные с использованием указанных технологических и программных средств, указываются с округлением до 0,01 метра)</small>	
	X	Y		X	Y
н1	309 136,33	1 329 930,13	н4	309 178,00	1 329 948,00
н2	309 154,15	1 329 880,63	н1	309 136,33	1 329 930,13
н3	309 196,00	1 329 898,00			

Адрес (местонахождение) земельного участка:
Приморский край, Хасанский р-н, Зарубино пгт, Солнечная ул, д 9



Условные обозначения:

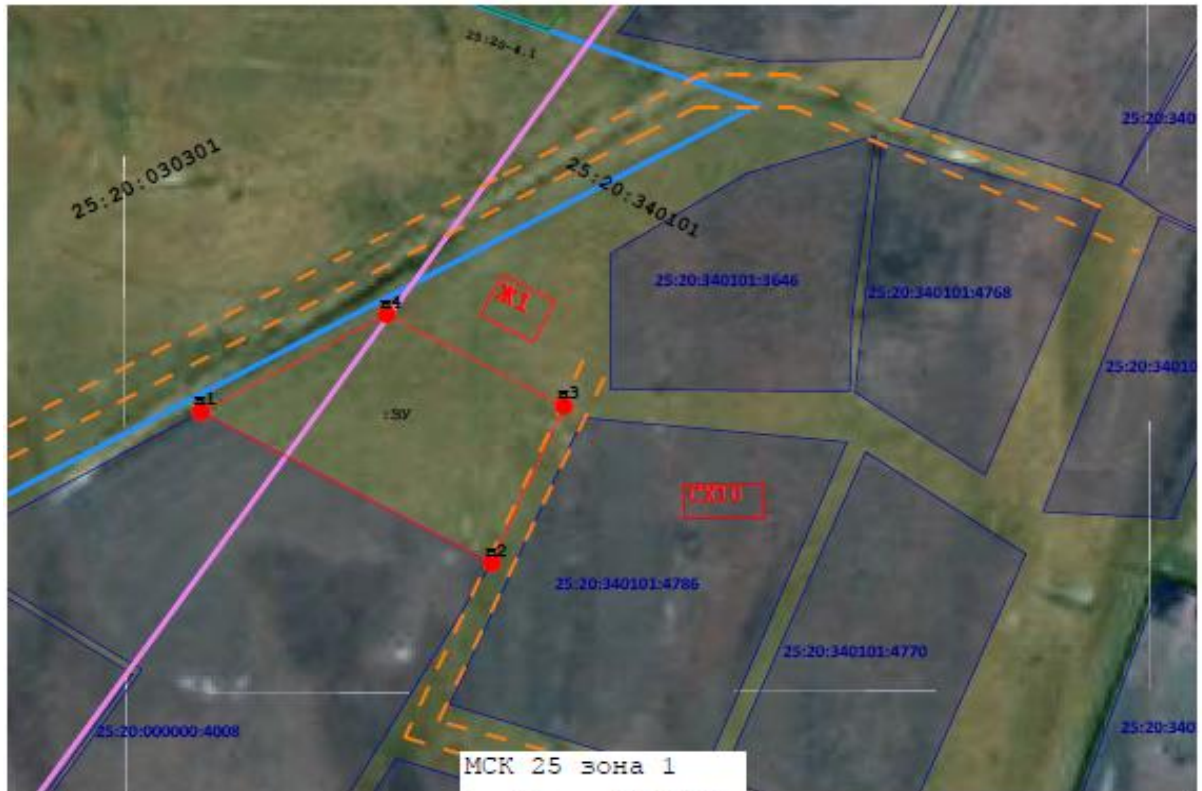
- вновь образованная точка границы земельного участка
- граница образуемого земельного участка
- земли общего пользования (проезд, проход)
- граница кадастрового квартала
- кадастровый номер объекта капитального строительства
- кадастровый номер земельного участка

**Схема расположения земельного участка или земельных
участков на кадастровом плане территории**

Условный номер земельного участка _____ (указывается в случае, если предусматривается образование двух и более земельных участков)		
Площадь земельного участка _____ 2 250 м² (указывается проектная площадь образуемого земельного участка, вычисленная с использованием технологических и программных средств, в том числе размещенных на официальном сайте федерального органа исполнительной власти, уполномоченного Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт), с округлением до 1 квадратного метра. Указанное значение площади земельного участка может быть уточнено при проведении кадастровых работ не более чем на десять процентов)		
Обозначение характерных точек границ	Координаты, МСК 25 зона 1, м (указываются в случае подготовки схемы расположения земельного участка с использованием технологических и программных средств, в том числе размещенных на официальном сайте. Значения координат, полученные с использованием указанных технологических и программных средств, указываются с округлением до 0,01 метра)	
	X	Y
1	2	3
н1	307 209,00	1 327 525,00
н2	307 175,00	1 327 589,00
н3	307 210,26	1 327 604,85
н4	307 230,99	1 327 565,87
н1	307 209,00	1 327 525,00






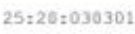



Местоположение земельного участка

Приморский край, Хасанский район, пгт Зарубино, ул. Наречная в р-не д. 6



Масштаб 1:1 500

Условные обозначения:

-  - характерная точка границы земельного участка, сведения о которой отсутствуют в ЕГРН, местоположение которой определено при кадастровых работах (новая характерная точка)
-  - часть границы, сведения ЕГРН о которой позволяют однозначно определить ее положение на местности
-  - часть границы, местоположение которой определено при выполнении кадастровых работ
-  - граница кадастрового квартала
-  - надписи кадастрового номера земельного участка
-  - обозначение кадастрового квартала
-  - зона общего пользования (проезд)
-  - объект капитального строения
-  - номер характерной точки

**Схема расположения земельного участка или земельных
участков на кадастровом плане территории**

Условный номер земельного участка _____		
(указывается в случае, если предусматривается образование двух и более земельных участков)		
Площадь земельного участка 1 855 м²		
(указывается проектная площадь образуемого земельного участка, вычисленная с использованием технологических и программных средств, в том числе размещенных на официальном сайте федерального органа исполнительной власти, уполномоченного Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт), с округлением до 1 квадратного метра. Указанное значение площади земельного участка может быть уточнено при проведении кадастровых работ не более чем на десять процентов)		
Обозначение характерных точек границ	Координаты, МСК 25 зона 1, м	
	(указываются в случае подготовки схемы расположения земельного участка с использованием технологических и программных средств, в том числе размещенных на официальном сайте. Значения координат, полученные с использованием указанных технологических и программных средств, указываются с округлением до 0,01 метра)	
	X	Y
1	2	3
н1	308 894,37	1 329 975,19
н2	308 920,72	1 329 970,86
н3	308 934,43	1 330 023,41
н4	308 896,84	1 330 034,72
н1	308 894,37	1 329 975,19

Форма заявления

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

Заявление

о намерении участвовать в аукционе в случае опубликования извещения о возможном предоставлении земельного участка, находящегося в ведении и (или) собственности органов местного самоуправления муниципальных образований, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, а также гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности

от _____ (далее - заявитель).
(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, наименование - для крестьянского (фермерского) хозяйства)

Адрес заявителя: _____
(место регистрации физического лица, почтовый адрес, местонахождение - для крестьянского (фермерского) хозяйства)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации в едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом или идентификационный номер налогоплательщика – для крестьянского (фермерского) хозяйства)

(сведения о представителе заявителя)

Прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером

_____ (указывается при наличии сведений)
адрес (описание местоположения)

_____ (вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок)
в

_____ (цель использования земельного участка)
для

_____ Контактный телефон (факс)

_____ Адрес электронной почты

_____ Иные сведения о заявителе

Приложение:¹

- _____
- _____

(подпись)

(дата)

¹ не заполняется в случае подачи заявления через МФЦ

©Бюллетень муниципальных правовых актов
Хасанского муниципального округа

ВЫПУСК № 38

11 октября 2024 г.

Официальное издание, учрежденное администрацией
Хасанского муниципального округа исключительно
для издания официальных сообщений и материалов,
нормативных и иных актов Хасанского муниципального округа

Главный редактор Старцева И.В.

Редакционная коллегия:

Старцева И.В., Куличенко О.В., Захаренко М.А.

Издатель: Администрация Хасанского муниципального округа

Адрес редакции:

692701 п. Славянка Приморского края, ул. Молодежная, 1.

Выпуск от 11 октября 2024 г. № 38

Тираж 2 экземпляра.

Свободная цена. Правом распространения обладает

МБУ «Централизованная библиотечная система» Хасанского муниципального округа.

Электронная версия издания размещена на официальном сайте

Хасанского муниципального округа (<https://xasanskij-r25.gosweb.gosuslugi.ru/>).