

Приложение № 1  
УТВЕРЖДЕНО  
Постановлением администрации  
Марковского муниципального образования – администрации  
городского поселения  
от 18.04.2014 № 11-124/2014

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»**

**РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Глава 1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее – административный регламент), в том числе порядок взаимодействия администрации Марковского муниципального образования – администрации городского поселения (далее – администрация) с гражданами или юридическими лицами и их уполномоченными представителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией в процессе реализации полномочий по предоставлению разрешения на осуществление земляных работ, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при её предоставлении.

2. Целью настоящего административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего административного регламента (далее – муниципальная услуга), повышения качества ее исполнения, создания условий для участия граждан и юридических лиц в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

2) инженерные изыскания;

3) аварийно-восстановительный ремонт, в том числе сетей инженерно-технического обеспечения, сооружений;

4) установка рекламных конструкций.

**Глава 2. Категория заявителей**

5. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, или юридические лица.

От имени Заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать лица, наделенные соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – представитель Заявителя).

### **Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) Заявитель обращается в отдел жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации (далее – Отдел).

Информация предоставляется:

1) при личном контакте с Заявителями;

2) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – [www.markovskoe-mo.ru](http://www.markovskoe-mo.ru);

3) письменно, в случае письменного обращения Заявителя.

7. Должностное лицо Отдела, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению Заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц администрации.

8. Должностные лица Отдела, предоставляют информацию по следующим вопросам:

1) о структурном подразделении администрации, ответственном за предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации.

9. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость и доступность в изложении информации;

4) полнота информации;

5) соответствие информации требованиям законодательства.

10. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения Заявителя с должностным лицом Отдела.

При ответах на телефонные звонки должностные лица Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют Заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок



переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо администрации или же обратившемуся Заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.

11. Обращения Заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами Отдела в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении.

12. Информация об Отделе, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на стендах, расположенных в администрации;

2) на официальном сайте Марковского муниципального образования по адресу: <http://markovskoe-mo.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в региональной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (электронный адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://gosuslugi.ru>) (далее – Портал);

3) посредством публикации в средствах массовой информации.

13. На стендах размещается следующая информация:

1) список документов для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) настоящий административный регламент;

4) почтовый адрес администрации, номера телефонов Отдела для справок, график приема Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

14. Информация об Отделе:

1) место нахождения: Иркутская область, Иркутский район, рп. Маркова, квартал Евгения Сичкарука, строение 1, кабинет 2;

2) телефон: 8 (3952) 493-294;

3) почтовый адрес для направления документов и обращений: 664528, Иркутская область, Иркутский район, рп. Маркова, квартал Евгения Сичкарука, строение 1;

4) адрес электронной почты администрации: [markadm@yandex.ru](mailto:markadm@yandex.ru).

15. График приема Заявителей в уполномоченном органе:

понедельник - пятница 8.00 – 17.00 (перерыв 12.00 – 13.00), кроме нерабочих праздничных дней.

## **РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **Глава 4. Наименование муниципальной услуги**

16. Муниципальная услуга – «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

### **Глава 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**



17. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является администрация.

18. Структурным подразделением администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Отдел.

### **Глава 6. Результат предоставления муниципальной услуги**

19. Заявитель обращается в администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту (в случае направления заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ) формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме) с целью:

1) получения разрешения на производство земляных работ на территории Марковского муниципального образования (далее – производство плановых работ);

2) получения разрешения на производство земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами на территории Марковского муниципального образования;

3) продления разрешения на право производства земляных работ на территории Марковского муниципального образования;

4) закрытия разрешения на право производства земляных работ на территории на территории Марковского муниципального образования.

20. Результатом предоставления муниципальной услуги в зависимости от основания для обращения является:

1) разрешение на право производства земляных работ, в случае обращения Заявителя по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 2 пункта 19 настоящего административного регламента, оформляется в соответствии с формой согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту, подписанного Главой Марковского муниципального образования, в случае обращения в электронном формате – в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью Главы Марковского муниципального образования;

2) продление разрешения на право производства земляных работ на территории Марковского муниципального образования, оформляется путем внесения соответствующей отметки о продлении выданного ранее разрешения на проведение земляных работ, удостоверенной печатью и подписью Главы Марковского муниципального образования;

3) решение о закрытии разрешения на осуществление земляных работ, в случае обращения Заявителя по основанию, указанному в подпункте 4 пункта 19 настоящего административного регламента, оформляется в соответствии с формой согласно Приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

4) решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги оформляется в соответствии с формой согласно Приложению № 4 к настоящему административному регламенту, подписанного Главой Марковского муниципального образования, в случае обращения в электронном формате – в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью Главы Марковского муниципального образования.

### **Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги**

21. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в автоматизированной информационной системе (далее – АИС) специалистом Отдела и не может превышать:



1) по основаниям, указанным в пунктах подпунктах 1, 4 пункта 19 настоящего административного регламента, 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в администрации;

2) по основаниям, указанному в подпункте 2 пункта 19 настоящего административного регламента, 3 рабочих дней со дня регистрации заявления в администрации;

3) по основаниям, указанному в подпункте 3 пункта 19 настоящего административного регламента, 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в администрации.

22. В случае необходимости ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях, требующих безотлагательного проведения аварийно-восстановительных работ в выходные и (или) праздничные дни, а также в нерабочее время администрации, проведение аварийно-восстановительных работ осуществляется незамедлительно с последующей подачей лицами, указанными в пункте 5 настоящего административного регламента, в течение суток с момента начала аварийно-восстановительных работ соответствующего заявления.

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

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

Разрешение на право производства аварийно-восстановительных работ не продлевается.

25. Подача Заявления на продление права производства плановых земляных работ осуществляется не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до истечения срока действия ранее выданного разрешения.

26. Продолжительность проведения плановых земляных работ не должна превышать 90 календарных дней.

Подача заявления на продление права производства плановых земляных работ позднее 5 (пяти) рабочих дней до истечения срока действия ранее выданного разрешения не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

28. Подача заявления на закрытие разрешения на право производства плановых земляных работ осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней после истечения срока действия ранее выданного разрешения.

Подача заявления на закрытие разрешения на право производства плановых земляных работ позднее 5 (пяти) рабочих дней не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

## **Глава 8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

29. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <https://markovskoe-mo.ru/dokumenty/> и на Портале.

## **Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии**



**с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно**

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

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту (в случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме);

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

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

4) гарантийное письмо по восстановлению нарушенного благоустройства;

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

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

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

31.1. По основаниям, указанным в подпункте 1 пункта 19 (плановые земляные работы) настоящего административного регламента:

1) Проект производства работ (вариант оформления представлен в Приложении № 5 к настоящему административному регламенту), который содержит:

а) текстовую часть: с описанием места работ, решением заказчика о проведении работ; наименованием заказчика; исходными данными по проектированию; описанием вида, объемов и продолжительности работ; описанием технологической последовательности выполнения работ, с выделением работ, проводимых на проезжей части улиц и магистралей, пешеходных тротуаров; описанием мероприятий по восстановлению нарушенного благоустройства;

б) графическую часть: схема производства работ на инженерно-топографическом плане М 1:500 с указанием границ проводимых работ, разрытий; расположением проектируемых зданий, сооружений и коммуникаций; временных площадок для складирования грунтов и проведения их рекультивации; временных сооружений, временных подземных, надземных инженерных сетей и коммуникаций с указанием мест подключения временных сетей к действующим сетям; местами размещения грузоподъемной и землеройной техники; сведениями о древесно-кустарниковой и травянистой растительности; зонами отстоя транспорта; местами установки ограждений.



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

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

В случае производства работ на проезжей части необходимо согласование схемы движения транспорта и пешеходов с собственником автомобильной дороги.

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

2) Календарный график производства земляных работ по форме согласно Приложению № 6 к настоящему административному регламенту, составленный с учетом срока, необходимого для подготовки и подписания Главой Марковского муниципального образования проекта разрешения.

3) Договор о подключении (технологическом присоединении) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения или технические условия на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения (при подключении к сетям инженерно-технического обеспечения).

4) Правоустанавливающие документы на объект недвижимости (права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости).

31.2. В случае обращения по основанию, указанному в подпункте 2 пункта 19 (производство земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами) настоящего административного регламента:

1) схема участка производства работ на выкопировке из топоосновы на подземные коммуникации и сооружения в масштабе 1:500;

2) документ, подтверждающий уведомление организаций, эксплуатирующих инженерные сети, сооружения и коммуникации, расположенные на смежных с аварией земельных участках, о предстоящих аварийно-восстановительных работах.

31.3. В случае обращения по основанию, указанному в подпункте 3 пункта 19 (продление разрешения на право производства плановых земляных работ) настоящего административного регламента:

1) календарный график производства плановых земляных работ;

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

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

32. Запрещено требовать у Заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом;

2) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых



для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

33. Требования к документам, представляемым заявителем:

1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью заявителя). Требование о наличии печати не распространяется на документы, выданные хозяйственными обществами, у которых в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) учредительными документами отсутствует печать;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

6) копии документов должны быть заверены надлежащим образом.

**Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

34. Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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



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

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

4) разрешение на строительство;

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

6) разрешение на вырубку зеленых насаждений;

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

8) разрешение на размещение объекта;

9) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

10) технические условия для подключения к сетям инженерно-технического обеспечения.

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

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

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

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

1) заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

2) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Портале;

3) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

5) представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

7) заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации;



8) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

9) протяженность участка объекта инженерной инфраструктуры, для ремонта которого требуется проведение аварийно-восстановительных земляных работ, превышает 20 метров.

36. Решение об отказе в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 35 настоящего административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

37. Решение об отказе в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 35 настоящего административного регламента, направляется Заявителю способом, определенным Заявителем в заявлении, в сроки, установленные главой 20 настоящего административного регламента.

38. Отказ в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 35 настоящего административного регламента, не препятствует повторному обращению Заявителя в администрацию за получением муниципальной услуги.

## **Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

39. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрены.

40. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;

2) несоответствие проекта производства работ требованиям, установленным нормативными правовыми актами;

3) невозможность выполнения работ в заявленные сроки;

4) установлены факты нарушений при проведении земляных работ в соответствии с выданным разрешением на осуществление земляных работ;

5) наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении услуги и приложенных к нему документах;

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

## **Глава 13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

41. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

42. В случае внесения изменений в выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок и опечаток, допущенных по вине администрации, а также должностных лиц администрации, плата с заявителя не взимается.

## **Глава 14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги**



43. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов и при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

### **Глава 15. Срок регистрации заявления**

44. Срок регистрации представленных в администрацию заявления и документов не должен превышать один рабочий день со дня получения администрацией указанных документов.

45. Днем поступления заявления и документов является день его регистрации в автоматизированной системе входящей корреспонденции.

### **Глава 16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

46. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) достоверность представляемой заявителям информации;
- 2) полнота информирования заявителей;
- 3) наглядность форм представляемой информации об административных процедурах;
- 4) удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 5) соблюдение сроков выполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
- 6) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;
- 7) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) и (или) решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов, подписанных тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством Портала.

### **Глава 17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, а также особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

47. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

48. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Портале, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

49. Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации.



50. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявление и прилагаемые документы подписываются тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов.

### **РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

#### **Глава 18. Состав и последовательность административных процедур**

51. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур:

- 1) прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) установление факта наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) подготовка, согласование и подписание проекта результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

Порядок выполнения административных процедур при обращении Заявителя (представителя Заявителя) за получением муниципальной услуги, представлен в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, являющейся Приложением № 8 к настоящему административному регламенту.

#### **Глава 19. Прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов**

52. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов одним из следующих способов:

- 1) путем личного обращения в администрацию;
- 2) в форме электронных документов, подписанных тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством Портала;
- 3) через организации почтовой связи.

53. Ответственными за регистрацию заявления является делопроизводитель, начальник отдела делопроизводства администрации (далее – сотрудник администрации, ответственный за регистрацию документов).

54. Ответственным за прием заявления является должностное лицо Отдела.

55. В случае поступления заявления и прилагаемых документов способом, предусмотренным подпунктом 1 пункта 52 настоящего административного регламента, сотрудник администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, в день поступления:

- 1) принимает заявление и прилагаемые документы;
- 2) снимает копии с подлинников прилагаемых к заявлению документов, заверяя их своей подписью при сверке с подлинниками (в случае представления заявителем копий документов, сверяет их с подлинниками, заверяя копии своей подписью) и возвращает заявителю подлинники представленных документов;
- 3) выдает заявителю расписку в приеме документов в виде копии заявления со штампом входящей корреспонденции;



4) регистрирует заявление и прилагаемые документы в автоматизированной информационной системе (далее – АИС), проставляет на нем штамп входящей корреспонденции администрации с указанием входящего номера и даты его поступления;

5) передает заявление и прилагаемые документы в Отдел.

56. В случае подачи заявления и прилагаемых документов способом, предусмотренным подпунктом 2 пункта 52 настоящего административного регламента, сотрудник администрации, ответственный за регистрацию документов, в день поступления заявления и прилагаемых документов (в случае поступления в нерабочее время, выходные или праздничные дни – на следующий рабочий день со дня их поступления):

1) регистрирует заявление и прилагаемые документы в АИС;

2) направляет заявителю через «Личный кабинет» Портала уведомление о получении заявления и прилагаемых документов.

57. В случае подачи заявления и прилагаемых документов способом, предусмотренным подпунктом 3 пункта 52 настоящего административного регламента, сотрудник администрации, ответственный за регистрацию документов, в день поступления заявления и прилагаемых документов регистрирует заявление и прилагаемые документы в АИС.

58. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в АИС.

59. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение заявлению регистрационного номера с указанием даты регистрации в автоматизированной информационной системе.

60. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать одного рабочего дня со дня поступления от заявителя заявления и прилагаемых документов.

## **Глава 20. Установление факта наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

61. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в АИС и передача его в Отдел.

62. Ответственными за выполнение административной процедуры являются начальник Отдела, специалист Отдела.

63. В день регистрации в АИС заявления начальник Отдела передает указанное заявление и приложенные к нему документы, предусмотренные главами 9, 10 настоящего административного регламента, специалисту Отдела.

64. Специалист Отдела в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения заявления и документов, предусмотренных главами 9, 10 настоящего административного регламента, рассматривает его на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных главой 11 настоящего административного регламента.

65. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных главой 11 настоящего административного регламента, специалист Отдела в течение 2 (двух) рабочих дней с момента регистрации заявления:

1) подготавливает в двух экземплярах проект отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием оснований для такого отказа, предусмотренных главой 11 настоящего административного регламента;

2) передает проект отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для согласования начальнику Отдела,



заместителю Главы Марковского муниципального образования по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства;

3) обеспечивает согласование проекта отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, начальником Отдела, заместителем по Главы Марковского муниципального образования вопросам жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства;

4) передает проект отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на подпись Главе Марковского муниципального образования;

5) обеспечивает подпись отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Главой Марковского муниципального образования;

6) передает согласованный и подписанный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотруднику администрации, ответственному за прием и регистрацию документов.

66. Сотрудник администрации, ответственный за прием и регистрацию документов в день поступления к нему отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрирует его в АИС и передает специалисту Отдела для направления заявителю.

67. В рабочий день, следующий за днем регистрации отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела направляет указанный отказ заявителю способом, указанным в заявлении. Доказательства направления (получения) отказа заявителю прилагаются к заявлению.

В целях подтверждения направления отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством Портала специалистом Отдела изготавливается скриншот страницы отправки указанного отказа посредством Портала, отображающий информацию о дате его отправки.

68. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных главой 11 настоящего административного регламента, специалист Отдела в течение 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации заявления проставляет на заявлении отметку о данном факте.

69. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 (три) рабочих дня со дня регистрации заявления.

В случае обращения по основанию, указанному в подпункте 2 пункта 19 (аварийно-восстановительные земляные работы) настоящего административного регламента, административная процедура выполняется в день поступления заявления.

70. Результатом административной процедуры является направление заявителю отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, способом, указанным в заявлении, или установление факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных главой 11 настоящего административного регламента.

71. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

1) в случае установления факта наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных главой 11 настоящего административного регламента: изготовление скриншота страницы отправки отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством Портала, отображающего информацию о дате его отправки (при направлении специалистом Отдела отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством Портала);



3) проставление заявителем на подготовленном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги росписи о дате получения отказа, либо доказательства направления указанного отказа заявителю способом, указанным в заявлении (при направлении специалистом Отдела отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

4) в случае установления факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных главой 11 настоящего административного регламента, – проставление отметки о данном факте на заявлении.

## **Глава 21. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

72. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в АИС и передача его в Отдел.

Административная процедура выполняется в случае не предоставления заявителем хотя бы одного документа, указанного в пункте 34 настоящего административного регламента.

Административная процедура не выполняется в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 2 пункта 19 (производство земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами) настоящего административного регламента.

73. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Отдела.

74. Специалист Отдела в течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения заявления, направляет межведомственные запросы, предусмотренные пунктом 34 настоящего административного регламента.

75. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и, при наличии технической возможности, с использованием Портала, а в случае отсутствия доступа к этой системе – на бумажном носителе.

76. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия документов, указанных в пункте 34 настоящего административного регламента.

77. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение специалистом Отдела сведений, предусмотренных пунктом 34 настоящего административного регламента, и приобщение их к перечню документов, представленных заявителем самостоятельно.

78. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем установления необходимости формирования и направления межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги.

## **Глава 22. Подготовка, согласование и подписание проекта результата предоставления муниципальной услуги**

79. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в главах 9, 10 настоящего административного регламента.

80. Специалист Отдела осуществляет проверку заявления и документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 40 настоящего административного регламента.



При рассмотрении документов по основанию, указанному в подпункте 4 пункта 19 настоящего административного регламента, специалистом Отдела Заявителю в течении 3 рабочих дней с даты получения заявления, или ответов на межведомственные запросы, направляется уведомление, способом указанным в заявлении, о предстоящем составлении акта осмотра освидетельствования территории, на которой производились земляные работы, на предмет выполнения работ, обязательств, предусмотренных гарантийным письмом и не позднее 6 рабочих дней с даты получения заявления, или ответов на межведомственные запросы, проводит соответствующий осмотр.

Акт осмотра установленной формы согласно Приложения № 10 к настоящему административному регламенту подписывается специалистом Отдела и Заявителем.

В случае отсутствия Заявителя Акт осмотра подписывается единолично специалистом Отдела.

81. По результатам проверки, указанной в пункте 80 настоящего административного регламента, специалист Отдела, подготавливает один из документов, предусмотренных пунктом 20 настоящего административного регламента.

82. Специалист Отдела, в срок, предусмотренный пунктом 83 настоящего административного регламента:

1) подготавливает в двух экземплярах проект результата предоставления муниципальной услуги;

2) передает проект результата предоставления муниципальной услуги для согласования начальнику Отдела, заместителю Главы Марковского муниципального образования по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства;

3) обеспечивает согласование проекта результата предоставления муниципальной услуги начальником Отдела, заместителем Главы Марковского муниципального образования по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства;

4) передает проект результата предоставления муниципальной услуги на подпись Главе Марковского муниципального образования;

5) обеспечивает подписание проекта результата предоставления муниципальной услуги, Главой Марковского муниципального образования;

6) передает согласованное и подписанное результата предоставления муниципальной услуги сотруднику администрации, ответственному за прием и регистрацию документов.

83. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

1) по основаниям, указанным в пунктах подпунктах 1, 4 пункта 19 настоящего административного регламента, составляет не более 6 рабочих дней со дня регистрации заявления в администрации;

2) по основанию, указанному в подпункте 2 пункта 19 настоящего административного регламента, составляет не более 2 рабочих дней со дня регистрации заявления в администрации;

3) по основанию, указанному в подпункте 3 пункта 19 настоящего административного регламента, составляет не более 1 рабочего дня со дня регистрации заявления в администрации.

84. Результатом административной процедуры является подготовка разрешения на право производства земляных работ, продления разрешения на право производства земляных работ, решения о закрытии разрешения на осуществление земляных работ, решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и передача сотруднику администрации, ответственному за прием и регистрацию документов для регистрации его в АИС.



85. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

оформление разрешения на право производства земляных работ, проставление отметки о продлении разрешения на право производства земляных работ, оформление решения о закрытии разрешения на осуществление земляных работ, оформление решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

### **Глава 23. Выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги**

86. Основанием для начала административной процедуры является регистрация результата предоставления муниципальной услуги в АИС и передача специалисту Отдела для направления заявителю.

87. В рабочий день, следующий за днем регистрации результата предоставления муниципальной услуги специалист Отдела направляет указанный документ заявителю способом, указанным в заявлении.

В целях подтверждения направления результата предоставления муниципальной услуги, посредством Портала специалистом Отдела изготавливается скриншот страницы отправки указанного результата посредством Портала, отображающий информацию о дате его отправки.

88. Максимальный срок выполнения административной процедуры, со дня регистрации заявления не может превышать один рабочий день.

89. Результатом административной процедуры является направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

90. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

1) изготовление скриншота страницы отправки результата предоставления муниципальной услуги посредством Портала, отображающего информацию о дате его отправки (при направлении специалистом Отдела результата предоставления муниципальной услуги, посредством Портала);

2) проставление заявителем на подготовленном результате предоставления муниципальной услуги подписи о дате его получения;

3) документ, подтверждающий направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю способом, указанным в заявлении (при направлении специалистом Отдела услуги через организации почтовой связи).

### **Глава 24. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

91. Заявитель вправе обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок (далее – техническая ошибка) в разрешении на право производства земляных работ, продлении разрешения на право производства земляных работ, решении о закрытии разрешения на осуществление земляных работ, решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

92. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем или его представителем в администрацию одним из способов, указанных в подпунктах 1,2,3 пункта 52 настоящего административного регламента.

93. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в порядке, установленном главой 19 настоящего административного регламента, и направляется должностному лицу Отдела.

94. В случае наличия технической ошибки в разрешении на право производства земляных работ, продлении разрешения на право производства земляных работ, решении



о закрытии разрешения на осуществление земляных работ, решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела в течение 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления об исправлении технической ошибки, устраняет техническую ошибку путем подготовки проекта письма о внесении изменений в разрешение на право производства земляных работ, продление разрешения на право производства земляных работ, решение о закрытии разрешения на осуществление земляных работ, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и обеспечивает его подписание Главой Марковского муниципального образования.

95. В случае отсутствия технической ошибки в разрешении на право производства земляных работ, продлении разрешения на право производства земляных работ, решении о закрытии разрешения на осуществление земляных работ, решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела в течение 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления об исправлении технической ошибки, подготавливает уведомление об отсутствии технической ошибки, обеспечивает его подписание Главой Марковского муниципального образования.

96. Специалист Отдела не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем регистрации решения, либо уведомления об отсутствии технической ошибки совершает одно из следующих действий:

1) направляет письмо, либо уведомление об отсутствии технической ошибки через организации почтовой связи по почтовому адресу заявителя, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки – в случае, если заявитель в заявлении об исправлении технической ошибки указал способ получения результата через организации почтовой связи;

2) направляет решение, либо уведомление об отсутствии технической ошибки в форме электронного документа по адресу электронной почты заявителя, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки – в случае, если заявитель в заявлении об исправлении технической ошибки указал способ получения результата по электронной почте;

3) сообщает заявителю по телефону, указанному в заявлении, о возможности получить решение, либо уведомление об отсутствии технической ошибки в администрации – в случае, если заявитель в заявлении об исправлении технической ошибки указал способ получения результата лично в администрации.

97. В случае, предусмотренном подпунктом 3 пункта 96 настоящего административного регламента, специалист Отдела выдает заявителю решение, либо уведомление об отсутствии технической ошибки во время личного приема заявителя в день его обращения в администрацию.

#### **РАЗДЕЛ IV. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ ЛИБО ЕЕ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

##### **Глава 25. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

98. Заявитель или его представитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих (далее – жалоба) одним из следующих способов:

- 1) путем личного обращения в администрацию;
- 2) через организации почтовой связи;



3) через личный кабинет на Портале;

4) путем направления на официальный адрес электронной почты администрации.

99. Заявитель или его представитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

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 Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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 Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

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

100. Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке и сроки, установленные статьей 112 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## **РАЗДЕЛ V. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

### **Глава 26. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги**

101. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

102. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц администрации.

103. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки



ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации.

104. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы администрации.

105. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги по контролю подлежат:

- 1) соблюдение сроков предоставления услуги;
- 2) соблюдение положений настоящего административного регламента;
- 3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении услуги.

106. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

1) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Иркутской области и настоящего административного регламента;

2) обращения граждан и юридических лиц на нарушения нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Иркутской области и настоящего административного регламента, в том числе на качество предоставления услуги.

Начальник юридического отдела  
Администрации Марковского муниципального образования



Е.И. Погодаева

Заместитель начальника отдела  
жилищно-коммунального хозяйства  
и благоустройства администрации



Н.В. Данилова



Приложение № 1  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление  
разрешения на осуществление земляных работ»,  
утвержденного постановлением администрации  
Марковского муниципального образования –  
администрации городского поселения  
от 12.04.2024 № П-127/24

**Форма  
заявления о предоставлении разрешения проведения земляных работ (плановых,  
аварийно-восстановительных, связанных с продлением разрешения на производство  
земляных работ, установкой рекламной конструкции)**

Главе Марковского муниципального образования

от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., данные  
документа, удостоверяющего личность, адрес места  
жительства - для физического лица; полное наименование,  
юридический адрес, банковские реквизиты - для юридических  
лиц, телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас предоставить разрешение на проведение (продление) \_\_\_\_\_  
(вид земляных работ)

по адресу: \_\_\_\_\_  
(адрес проведения работ, предполагаемые размеры земельного участка)  
протяженностью: \_\_\_\_\_ м.

Кадастровые номера земельных участков, на которых планируется проведение земляных работ \_\_\_\_\_

Нарушаемое благоустройство: асфальт \_\_\_\_\_ кв. м, газон (грунт) \_\_\_\_\_ кв. м.

Срок начала работ: \_\_\_\_\_

Срок окончания работ: \_\_\_\_\_


Срок восстановления благоустройства: \_\_\_\_\_

Ответственный за производство земляных работ \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О., телефон)

Приложение: \_\_\_\_\_

Способ получения результата предоставления муниципальной  
услуги: \_\_\_\_\_  
(лично, почтовым отправлением, посредством электронной почты)

Должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Начальник юридического отдела  
Администрации Марковского муниципального образования  Е.И. Погодаева

Заместитель начальника отдела  
жилищно-коммунального хозяйства  
и благоустройства администрации  Н.В. Данилова



Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ», утвержденного постановлением администрации Марковского муниципального образования - администрации городского поселения

от 12.04.2024 № Ж-127/24

**Форма разрешения на проведение земляных работ**

**Российская Федерация**  
**Иркутская область**  
**Иркутский район**  
**Администрация Марковского**  
**муниципального образования –**  
**администрация городского поселения**  
Адрес: 664528, Иркутский р-н, р.п. Маркова,  
квартал Евгения Сичкарука, 1  
тел./факс 8(3952) 493–325  
E– mail: markadm@yandex.ru  
ИНН/КПП 3827020680/ 382701001  
ОКПО 02818727 ОГРН 1053827058867  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 202\_ год

Кому: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее -  
при наличии), наименование  
индивидуального  
предпринимателя, наименование  
юридического лица, адрес)

**РАЗРЕШЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

на производство (плановых, связанных с продлением разрешения  
на производство земляных работ)

Выдано Исполнителю работ: \_\_\_\_\_  
(наименование организации, Ф.И.О. заявителя, должность, телефон)

Сведения о должностных лицах, ответственных за производство земляных работ:

Наименование подрядной организации, выполняющей работы по восстановлению  
благоустройства: \_\_\_\_\_

Адрес производства земляных работ: \_\_\_\_\_

Наименование работ: \_\_\_\_\_

Вид и объем вскрываемого покрытия (вид/объем в кв.м): \_\_\_\_\_

Период производства земляных работ: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Особые условия:

1. При проведении плановых земляных работ сохранять межевые, геодезические и другие специальные знаки, установленные на земельном участке в соответствии законодательством РФ.

Соблюдать при проведении плановых земляных работ требования Градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов.

2. При проведении плановых земляных работ не допускать загрязнение, захламление, деградацию и ухудшение плодородия почв на земельном участке.

Обеспечить свободный доступ на земельный участок представителю администрации и контролирующим органов в рамках их компетенции.

3. Привести земельный участок в состояние, пригодное для использования по целевому назначению, восстановить \_\_\_\_\_  
(нарушенное асфальтовое покрытие, бордюры, зеленые насаждения, МАФы, колодцы, освещение, разметку,



ограждения и т.п.) в сроки, установленные Разрешением.

В течение 24 часов после приведения земельного участка в состояние, пригодное для использования по целевому назначению, письменно уведомить администрацию.

4. По окончании проведения плановых земляных работ передать по акту приема передачи выполненные земляные работы администрации.

5. При образовании просадок грунта или недостатков (дефектов) восстановленного благоустройства в течение 3 (трех) лет с момента передачи выполненных земляных работ в установленном Разрешении порядке, Исполнитель в недельный срок со дня получения письменного уведомления администрации обязан устранить образовавшиеся просадки, недостатки (дефекты) либо в этот же срок перечислить рассчитанную администрацией денежную сумму, необходимую для устранения просадок, недостатков (дефектов), на лицевой счет главного администратора (администратора) доходов бюджета Марковского муниципального образования (администрация Марковского муниципального образования).

6. В случае дорожно-транспортного происшествия, иных случаях, в результате которых произошло причинение вреда гражданам и юридическим лицам, произошедших по вине Исполнителя (просадка грунта, разрушение асфальтобетонного покрытия, разрушение колодцев и дорожных бордюров и пр.), на участке, где производились плановые земляные работы, в течение 3 (трех) лет с момента передачи выполненных земляных работ, Исполнитель обязан возместить вред, причиненный личности или имуществу граждан, а также вред, причиненный имуществу юридического лица, в полном объеме.

7. При нарушении сроков приема-передачи выполненных земляных работ Исполнитель уплачивает администрации пени в размере 1 000 руб. за каждый день просрочки, начиная со дня, следующего после дня истечения сроков, установленных Разрешением.

8. За неисполнение, ненадлежащее исполнение обязанности по устранению просадок земляного полотна Исполнитель уплачивает штраф в размере 30 000 руб. в течение 10 (десяти) дней с момента получения письменной претензии Администрации.

Особые условия:

1. Работы производить в соответствии с требованиями согласующих организаций.

2. Место проведения работ оградить, в ночное время предусмотреть освещение, установить щит с информацией: заказчик, подрядчик, сроки начала и окончания работ, фамилия и телефон ответственного лица.

3. Обеспечить безопасность движения пешеходов и автотранспорта.

4. При производстве работ на проезжей части, пешеходной дорожке предусмотреть восстановление асфальтового покрытия на всю их ширину картами, не менее метра в каждую сторону от траншеи, котлована, в зимний период до восстановления асфальтового покрытия дорожное полотно восстановить в бетонном исполнении, внутриквартальные проезды, тротуары - в щебне.

5. В указанный срок сдать земельный участок представителю администрации.

6. Дополнительные требования к объекту проведения работ:

Должность \_\_\_\_\_

подпись

расшифровка

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

Начальник юридического отдела  
Администрации Марковского муниципального образования



Е.И. Погодаева

Заместитель начальника отдела  
жилищно-коммунального хозяйства  
и благоустройства администрации



Н.В. Данилова



Приложение № 3  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление разрешения  
на осуществление земляных работ», утвержденного  
постановлением администрации Марковского  
муниципального образования –  
администрации городского поселения  
от 12.04.2024, № Ж-127/24

**Форма акта  
о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве**

**АКТ  
О ЗАВЕРШЕНИИ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ  
И ВЫПОЛНЕННОМ БЛАГОУСТРОЙСТВЕ**

Земляные работы производились по адресу: \_\_\_\_\_

Разрешение на производство земляных работ, № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Благоустроительные работы выполнены в полном объеме «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение:

1. Акт осмотра территории на которой производились земляные работы.
2. Документ, подтверждающий уведомление организаций, интересы которых были затронуты при проведении работ.

Должность

Подпись

расшифровка подписи

Начальник юридического отдела  
Администрации Марковского муниципального образования



Е.И. Погодаева

Заместитель начальника отдела  
жилищно-коммунального хозяйства  
и благоустройства администрации



Н.В. Данилова



Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на  
осуществление земляных работ»,  
утвержденного постановлением  
администрации Марковского  
муниципального образования -  
администрации городского поселения  
от 12.04.2014г. № 11-127/24

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги/об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

**Российская Федерация**  
**Иркутская область**  
**Иркутский район**  
**Администрация Марковского**  
**муниципального образования –**  
**администрация городского поселения**  
Юридический (фактический) адрес: 664528,  
Иркутский р-н, р.п. Маркова, квартал  
Евгения Сичкарука, 1  
тел./факс 8(3952) 493–325  
Адрес для почтовых отправлений:  
664083, г. Иркутск, ул. Челнокова, д. 3  
E– mail: markadm@yandex.ru  
ИНН/КПП 3827020680/ 382701001  
ОКПО 02818727 ОГРН 1053827058867

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

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 202\_ год

**РЕШЕНИЕ**

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

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги, с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность

Подпись

расшифровка подписи

Начальник юридического отдела  
Администрации Марковского муниципального образования



Е.И. Погодаева

Заместитель начальника отдела  
жилищно-коммунального хозяйства  
и благоустройства администрации

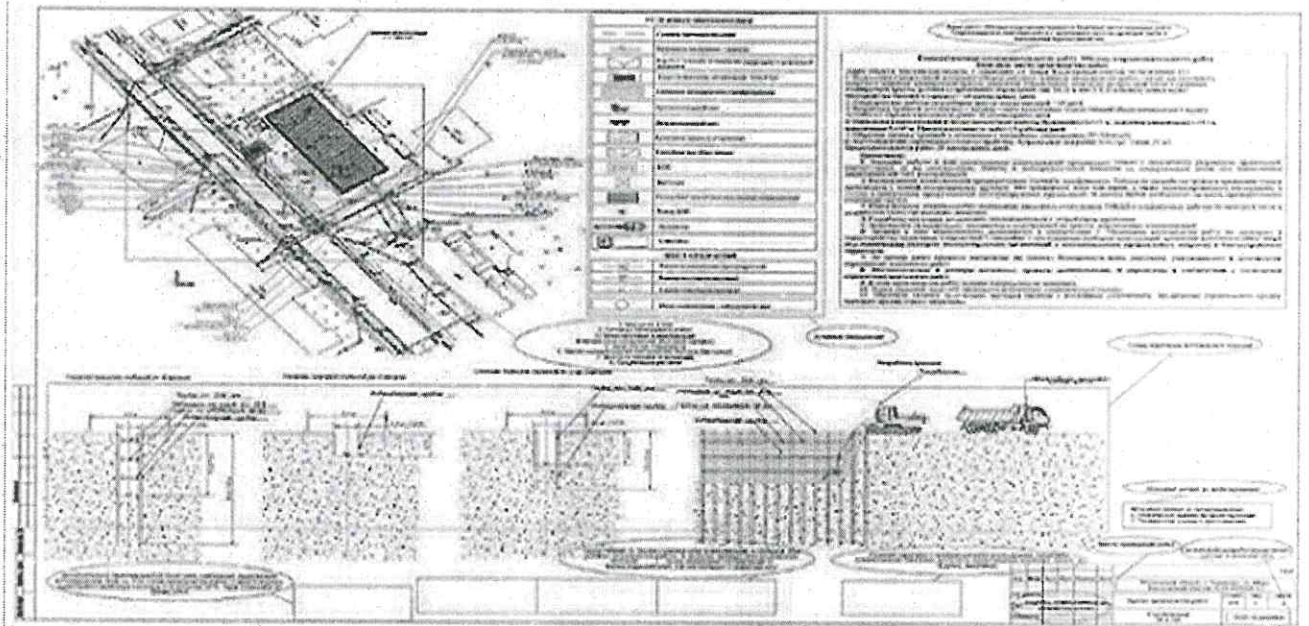


Н.В. Данилова



Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на  
осуществление земляных работ»,  
утвержденного постановлением  
администрации Марковского  
муниципального образования –  
администрация городского поселения  
от 12.04.2024г. № П-124/24

Проект  
производства работ на прокладку инженерных сетей (пример)



Начальник юридического отдела  
Администрации Марковского муниципального образования

Е.И. Погодаева

Заместитель начальника отдела  
жилищно-коммунального хозяйства  
и благоустройства администрации

Н.В. Данилова



Приложение № 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на  
осуществление земляных работ»,  
утвержденного постановлением  
администрации Марковского  
муниципального образования –  
администрации городского поселения  
от 14.04.2021 № П-127/24

**Форма календарного графика  
производства земляных работ (пример)**

Функциональное назначение объекта: \_\_\_\_\_

Адрес объекта: \_\_\_\_\_

(адрес проведения земляных работ, кадастровый номер земельного участка)

N п/п	Наименование работ	Дата начала работ (день/месяц/год)	Дата окончания работ (день/месяц/год)

Исполнитель работ \_\_\_\_\_

М.П. (должность, подпись, расшифровка подписи)

(при наличии)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заказчик (при наличии) \_\_\_\_\_

М.П. (должность, подпись, расшифровка подписи)

(при наличии)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник юридического отдела  
Администрации Марковского муниципального образования

Е.И. Погодаева

Заместитель начальника отдела  
жилищно-коммунального хозяйства  
и благоустройства администрации

Н.В. Данилова



Приложение № 7  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на  
осуществление земляных работ»,  
утвержденного постановлением  
администрации Марковского  
муниципального образования –  
администрация городского поселения  
от 12.04.2011г. № П-127/11

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ  
ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ»**

Наименование документа
Перечень документов:
<p>1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту (в случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме);</p> <p>2) документ, удостоверяющий личность заявителя (для физического лица), в случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее — ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;</p> <p>3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный Заявителем, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (в случае, если заявителем является юридическое лицо) или нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig;</p> <p>4) гарантийное письмо по восстановлению нарушенного благоустройства;</p> <p>5) приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ);</p> <p>6) договор на проведение работ, в случае если работы будут проводиться подрядной организацией.</p> <p>7) Проект производства работ (плановые земляные работы)</p> <p>8) графическая часть (плановые земляные работы)</p> <p>9) Календарный график производства земляных работ (плановые земляные работы)</p> <p>10) Договор о подключении (технологическом присоединении) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения или технические условия на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения (при подключении к сетям инженерно-технического обеспечения) (плановые земляные работы).</p>



11) Правоустанавливающие документы на объект недвижимости (права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости) (плановые земляные работы).

12) схема участка производства работ на выкопировке из топоосновы на подземные коммуникации и сооружения в масштабе 1:500 (аварийно-восстановительные работы).

13) документ, подтверждающий уведомление организаций, эксплуатирующих инженерные сети, сооружения и коммуникации, расположенные на смежных с аварией земельных участках, (аварийно-восстановительные работы).

14) календарный график производства плановых земляных работ (продление разрешения на право производства плановых земляных работ);

15) проект производства работ (в случае изменения технических решений) (продление разрешения на право производства плановых земляных работ);

16) приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ) (в случае смены исполнителя работ) (продление разрешения на право производства плановых земляных работ).

Начальник юридического отдела  
Администрации Марковского муниципального образования



Е.И. Погодаева

Заместитель начальника отдела  
жилищно-коммунального хозяйства  
и благоустройства администрации

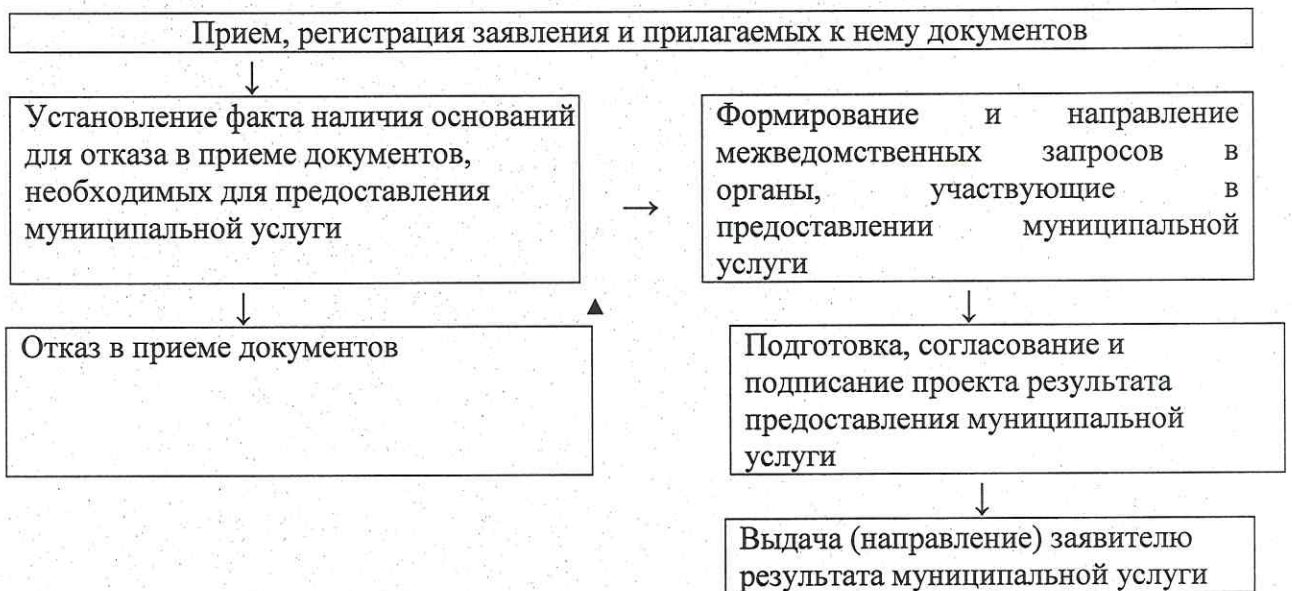


Н.В. Данилова



Приложение № 8  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на  
осуществление земляных работ»,  
утвержденного постановлением  
администрации Марковского  
муниципального образования –  
администрации городского поселения  
от 12.04.2024 № П-187/24

### Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Начальник юридического отдела  
Администрации Марковского муниципального образования

Е.И. Погодаева

Заместитель начальника отдела  
жилищно-коммунального хозяйства  
и благоустройства администрации

Н.В. Данилова



Приложение № 9  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на  
осуществление земляных работ»,  
утвержденного постановлением  
администрации Марковского  
муниципального образования –  
администрации городского поселения  
от 18.04.2014 № П-187/14

## ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО

Наименование заявителя: \_\_\_\_\_  
(для физического лица – ФИО; для юридического лица – наименование, должность и ФИО  
руководителя)

В лице \_\_\_\_\_  
действующего на основании \_\_\_\_\_  
Адрес/Местонахождение: \_\_\_\_\_

Контактный телефон/факс: \_\_\_\_\_;  
ИНН: \_\_\_\_\_.

1. При производстве земляных работ беру на себя следующие обязательства:

1.1. сохранять межевые, геодезические и другие специальные знаки, установленные на земельном участке в соответствии законодательством РФ,

1.2. соблюдать при проведении плановых (аварийных) земляных работ требования Градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов;

1.3. при проведении плановых (аварийных) земляных работ не допускать загрязнение, захламление, деградацию и ухудшение плодородия почв на земельном участке;

1.4. обеспечить свободный доступ на земельный участок представителю администрации и контролирующим органов в рамках их компетенции;

1.5. привести земельный участок в состояние, пригодное для использования по целевому назначению, восстановить \_\_\_\_\_

(нарушенное асфальтовое покрытие, бордюры, зеленые насаждения, МАФы, колодцы, освещение, разметку, ограждения и т.п.) в сроки, установленные разрешением;

1.6. в течение 24 часов после приведения земельного участка в состояние, пригодное для использования по целевому назначению, письменно уведомить администрацию;

1.7. по окончании проведения плановых земляных работ передать в течении пяти дней по акту приема передачи выполненные земляные работы администрации;

1.8. при образовании просадок грунта или недостатков (дефектов) восстановленного благоустройства в течение 3 (трех) лет с момента передачи выполненных земляных работ в установленном Разрешении порядке, в недельный срок со дня получения письменного уведомления администрации обязан устранить образовавшиеся просадки, недостатки (дефекты) либо в этот же срок перечислить рассчитанную администрацией денежную сумму, необходимую для устранения просадок, недостатков (дефектов), на лицевой счет главного администратора (администратора) доходов бюджета Марковского муниципального образования (администрация Марковского муниципального образования).

2. В случае дорожно-транспортного происшествия, иных случаях, в результате которых произошло причинение вреда гражданам и юридическим лицам, произошедших по вине Исполнителя (просадка грунта, разрушение асфальтобетонного покрытия, разрушение колодцев и дорожных бордюров и пр.), на участке, где производились



плановые земляные работы, в течение 3 (трех) лет с момента передачи выполненных земляных работ, возместить вред, причиненный личности или имуществу граждан, а также вред, причиненный имуществу юридического лица, в полном объеме.

3. При нарушении сроков приема-передачи выполненных земляных работ уплатить в администрацию пеню в размере 1 000 руб. за каждый день просрочки, начиная со дня, следующего после дня истечения сроков, установленных разрешением.

4. За неисполнение, ненадлежащее исполнение обязанности по устранению просадок земляного полотна уплатить штраф в размере 30 000 руб. в течение 10 (десяти) дней с момента получения письменной претензии Администрации по следующим реквизитам:

<b>Фирменное краткое наименование</b>	<b>Место нахождения</b>
Администрация Марковского муниципального образования – Администрация городского поселения	664528 Иркутская область, Иркутский район, р.п. Маркова, квартал Евгения Сичкарука, строение 1
<b>Юридический адрес</b>	<b>Почтовый адрес</b>
664528 Иркутская область, Иркутский район, р. п. Маркова, квартал Евгения Сичкарука, строение 1	664528 Иркутская область, Иркутский район, р. п. Маркова, квартал Евгения Сичкарука, строение 1
<b>Руководитель: Глава Марковского муниципального образования</b>	Тел.(3952)493-507
Макаревич Татьяна Сергеевна	E-mail: markadm@yandex.ru
УФК по Иркутской области	БИК 012520101
(Администрация Марковского муниципального образования – Администрация городского поселения)	<b>Единый казначейский счет кор/счет</b>
<b>Банковские реквизиты</b>	<b>Казначейский счет р/с</b>
<b>Банк</b>	– 03231643256121633400
ОТДЕЛЕНИЕ ИРКУТСК БАНКА ОКТМО	<b>Лицевой счет</b> 04343007910
РОССИИ/УФК ПО ИРКУТСКОЙ	<b>Код бюджетной классификации</b>
ОБЛАСТИ г. Иркутск	7171607090130000140
ИНН 3827020680	25612163
КПП 382701001	40102810145370000026

Гарантийный срок для результатов производства работ по восстановлению нарушенного благоустройства составляет три года.

Настоящее Гарантийное письмо является неотъемлемым приложением к разрешению на производство земляных работ.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

Подготовил:

Начальник юридического отдела

Администрации Марковского муниципального образования



Е.И. Погодаева

Заместитель начальника

отдела ЖКХ и благоустройства



Н.В. Данилова

Приложение № 10  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на  
осуществление земляных работ»,  
утвержденного постановлением  
администрации Марковского  
муниципального образования –  
администрации городского поселения  
от 18.04.2014 № 12-127/14

**Форма акта осмотра**  
территории на которой производились земляные работы  
**АКТ**  
**ОСМОТРА ТЕРРИТОРИИ НА КОТОРОЙ ПРОИЗВОДИЛИСЬ ЗЕМЛЯННЫЕ**  
**РАБОТЫ**

Рп. Маркова

«\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Земляные работы производились по адресу: \_\_\_\_\_

Разрешение на производство земляных работ, № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия в составе: \_\_\_\_\_  
(в состав комиссии возможно включить представителей организаций, выполняющих строительно -  
монтажные работы и работы по восстановлению благоустройства, представителей -собственников  
земельных участков либо сооружений (управляющей организации, жилищно-эксплуатационной  
организации и т.д.) на которых выполняются земляные работы)  
произвела освидетельствование территории, на которой производились земляные и  
благоустроительные работы, на участке: \_\_\_\_\_ и составила настоящий  
акт на предмет выполнения благоустроительных работ в полном объеме.

Приложение:

1. Материалы – фотофиксация выполненных работ
2. Документ, подтверждающий уведомление организаций, интересы которых были затронуты при  
проведении работ.

Заявитель (представитель Заявителя) \_\_\_\_\_

Представитель администрации \_\_\_\_\_

Иные представители \_\_\_\_\_

Начальник юридического отдела  
Администрации Марковского муниципального образования

Е.И. Погодаева

Заместитель начальника отдела  
жилищно-коммунального хозяйства  
и благоустройства администрации

Н.В. Данилова