Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

**АДМИНИСТРАЦИЯ Г. ВОЛОГДЫ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 2 апреля 2015 г. N 2362**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ**

**РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРОИЗВОДСТВО (ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ) ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений Администрации г. Вологдыот 04.06.2015 N 4106, от 23.10.2015 N 8099, от 07.12.2015 N 9250,от 19.04.2016 N 433, от 26.05.2016 N 577, от 30.08.2016 N 1100,от 15.05.2017 N 491, от 02.10.2017 N 1133, от 22.11.2017 N 1306,от 20.04.2018 N 432, от 26.06.2018 N 711, от 29.04.2019 N 500,от 06.08.2020 N 1007, от 15.07.2021 N 1036, от 02.11.2021 N 1721,от 29.03.2022 N 468, от 02.06.2022 N 782, от 26.06.2023 N 932) |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями), на основании статей 27 и 44 Устава городского округа города Вологды постановляю:

(в ред. постановлений Администрации г. Вологды от 29.04.2019 N 500, от 15.07.2021 N 1036)

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#Par51) по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению разрешений на производство (осуществление) земляных работ.

(в ред. постановлений Администрации г. Вологды от 15.05.2017 N 491, от 29.03.2022 N 468)

2. Департаменту городского хозяйства Администрации города Вологды:

(в ред. постановлений Администрации г. Вологды от 30.08.2016 N 1100, от 29.04.2019 N 500)

обеспечить размещение в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, информационных материалов о возможности участия граждан в общественной оценке профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих Администрации города Вологды;

обеспечить обязательное информирование граждан об изучении мнения населения в целях проведения общественной оценки профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих Администрации города Вологды при предоставлении результата муниципальной услуги.

(п. 2 введен постановлением Администрации г. Вологды от 07.12.2015 N 9250)

3. Признать утратившими силу:

постановление Администрации города Вологды от 24 августа 2011 года N 4713 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Выдача ордеров на производство земляных работ на территории муниципального образования "Город Вологда", за исключением пункта 2;

постановление Администрации города Вологды от 27 марта 2012 года N 1646 "О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача ордеров на производство земляных работ на территории муниципального образования "Город Вологда";

постановление Администрации города Вологды от 19 июня 2012 года N 3449 "О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача ордеров на производство земляных работ на территории муниципального образования "Город Вологда";

постановление Администрации города Вологды от 30 августа 2012 года N 5026 "О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача ордеров на производство земляных работ на территории муниципального образования "Город Вологда";

пункт 3 постановления Администрации города Вологды от 8 ноября 2012 года N 6592 "О внесении изменений в отдельные административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг";

пункт 2 постановления Администрации города Вологды от 14 февраля 2013 года N 1201 "О внесении изменений в отдельные административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг";

постановление Администрации города Вологды от 22 апреля 2013 года N 3314 "О внесении изменений в постановление Администрации города Вологды от 24 августа 2011 года N 4713";

пункт 1 постановления Администрации города Вологды от 25 октября 2013 года N 8635 "О внесении изменений в отдельные муниципальные правовые акты".

4. Исключен. - Постановление Администрации г. Вологды от 30.08.2016 N 1100.

4. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете "Вологодские новости" и размещению на официальном сайте Администрации города Вологды в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Глава г. Вологды

Е.Б.ШУЛЕПОВ

Утвержден

Постановлением

Администрации г. Вологды

от 2 апреля 2015 г. N 2362

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ**

**РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРОИЗВОДСТВО (ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ) ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений Администрации г. Вологдыот 15.05.2017 N 491, от 02.10.2017 N 1133, от 22.11.2017 N 1306,от 20.04.2018 N 432, от 26.06.2018 N 711, от 29.04.2019 N 500,от 06.08.2020 N 1007, от 15.07.2021 N 1036, от 02.11.2021 N 1721,от 29.03.2022 N 468, от 02.06.2022 N 782, от 26.06.2023 N 932) |  |

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешений на производство (осуществление) земляных работ (далее - муниципальная услуга) в целях решения вопроса местного значения по организации благоустройства территории городского округа города Вологды устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент).

(в ред. постановлений Администрации г. Вологды от 29.04.2019 N 500, от 15.07.2021 N 1036)

Муниципальная услуга предоставляется в случае производства (осуществления) земляных работ вне строительных площадок по строительству, реконструкции и ремонту инженерных коммуникаций, строительству подземных сооружений, а также благоустройству территории, установке и ремонту временных конструкций и сооружений, устранению аварий на инженерных сетях на территории городского округа города Вологды.

(в ред. постановлений Администрации г. Вологды от 15.07.2021 N 1036, от 29.03.2022 N 468)

Предоставление муниципальной услуги включает:

выдачу разрешения на производство (осуществление) земляных работ по строительству и ремонту инженерных коммуникаций, строительству подземных сооружений, а также благоустройству, установке и ремонту временных конструкций и сооружений;

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 29.03.2022 N 468)

выдачу разрешения на производство (осуществление) земляных работ при устранении аварий на подземных инженерных коммуникациях;

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 29.03.2022 N 468)

выдачу разрешения на продление сроков производства (осуществления) земляных работ.

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 29.03.2022 N 468)

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители (далее - заявитель).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Место нахождения Департамента городского хозяйства Администрации города Вологды, его структурных подразделений (далее - Уполномоченный орган):

почтовый адрес: 160000, г. Вологда, ул. М. Ульяновой, дом N 6-а.

Телефон/факс: 8(8172) 72-51-35, 8(8172) 72-20-59.

Адрес электронной почты: dgh@vologda-city.ru.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8(8172) 72-25-10.

Место нахождения Отдела благоустройства и озеленения Управления благоустройства и транспорта Департамента городского хозяйства Администрации города Вологды:

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 29.04.2019 N 500)

почтовый адрес: 160000, г. Вологда, ул. М. Ульяновой, дом N 15, кабинет N 18.

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 02.10.2017 N 1133)

Телефон/факс: 8(8172) 72-25-10, 8(8172) 72-16-75.

Адрес электронной почты: dgh@vologda-city.ru.

График работы Уполномоченного органа: понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00, обед: с 12.30 до 13.30, в предпраздничные дни: с 08.30 до 12.00 и с 14.00 до 15.30, выходные дни - суббота, воскресенье.

Место нахождения муниципального казенного учреждения "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Вологде" (далее - МКУ "Вологодский городской МФЦ"): г. Вологда, ул. Мальцева, д. 52 (при условии заключения соглашения о взаимодействии с МКУ "Вологодский городской МФЦ" по вопросу предоставления муниципальной услуги).

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 29.03.2022 N 468)

Адреса, справочные телефоны МКУ "Вологодский городской МФЦ":

Мальцева ул., д. 52, Вологда, 160001, 8(8172) 72-33-44, 8(8172) 76-26-12;

Мира ул., д. 1, Вологда, 160000, 8(8172) 78-08-07.

Адрес электронной почты: gkrc@mail.ru.

График работы МКУ "Вологодский городской МФЦ": понедельник - пятница: с 08.00 до 20.00 (без обеда), суббота: с 09.00 до 14.00 (без обеда), выходной день: воскресенье.

Адрес официального сайта Администрации города Вологды в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - Интернет-сайт): https://vologda.gosuslugi.ru.

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 26.06.2023 N 932)

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru.

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области: www.gosuslugi.gov35.ru.

График информирования (консультирования) по вопросам предоставления муниципальной услуги: понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00 часов.

График приема документов, выдачи разрешений на производство земляных работ (вне строительных площадок) и продления сроков производства земляных работ: понедельник - четверг: с 08.30 до 12.00 часов.

График приема документов и выдачи разрешений на производство земляных работ при устранении аварий на подземных инженерных коммуникациях: понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00 часов.

1.4. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МКУ "Вологодский городской МФЦ";

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

на Интернет-сайте;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

1.5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и муниципальный правовой акт о его утверждении размещается на:

информационных стендах Уполномоченного органа, МКУ "Вологодский городской МФЦ";

в газете "Вологодские новости";

на Интернет-сайте;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

1.6. Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, МКУ "Вологодский городской МФЦ", ответственными за информирование.

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются приказом руководителя Уполномоченного органа, МКУ "Вологодский городской МФЦ".

1.7. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

местонахождение Уполномоченного органа, его структурных подразделений, МКУ "Вологодский городской МФЦ";

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, и номера их контактных телефонов;

графики работы Уполномоченного органа, МКУ "Вологодский городской МФЦ";

адрес Интернет-сайта;

адреса электронной почты Уполномоченного органа, МКУ "Вологодский городской МФЦ";

адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий административный регламент;

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

порядок предоставления и правильности оформления заявления;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должностных лиц и специалистов МКУ "Вологодский городской МФЦ", а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 20.04.2018 N 432)

иная информация о деятельности Уполномоченного органа в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (с последующими изменениями).

1.8. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа, МКУ "Вологодский городской МФЦ", ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в формах индивидуального или публичного информирования.

1.8.1. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников Уполномоченного органа.

Абзац исключен. - Постановление Администрации г. Вологды от 29.04.2019 N 500.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.8.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), номера телефона исполнителя и подписывается руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа.

1.8.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации: радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа.

1.8.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта о его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области;

на информационных стендах Уполномоченного органа, МКУ "Вологодский городской МФЦ".

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта - N 14) без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее N 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр применяется шрифт не менее N 10.

1.8.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области" заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

б) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

в) прием и регистрация Уполномоченным органом или МКУ "Вологодский городской МФЦ" запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

д) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципальных служащих, МКУ "Вологодский городской МФЦ", специалистов МКУ "Вологодский городской МФЦ".

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 20.04.2018 N 432)

1.8.6. Информация о порядке и сроках предоставления услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", размещенная на едином портале, порталах услуг и официальных сайтах, предоставляется заявителю бесплатно.

1.8.7. Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, а также отказ в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на едином портале, порталах услуг и официальных сайтах.

1.8.8. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги 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.

1.9. В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации в Уполномоченном органе, МКУ "Вологодский городской МФЦ" с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с последующими изменениями).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться в соответствии с частью 11 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями).

(п. 1.9 введен постановлением Администрации г. Вологды от 15.07.2021 N 1036)

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Предоставление разрешений на производство (осуществление) земляных работ.

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 29.03.2022 N 468)

**2.2. Наименование органа местного самоуправления,**

**предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Вологды в лице Уполномоченного органа либо МКУ "Вологодский городской МФЦ" (в части приема документов на получение муниципальной услуги и передачи их на рассмотрение в Уполномоченный орган (при условии заключения соглашения о взаимодействии с МКУ "Вологодский городской МФЦ").

2.2.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются приказом руководителя Уполномоченного органа, который размещается на информационном стенде Уполномоченного органа.

2.2.3. Исключен. - Постановление Администрации г. Вологды от 29.04.2019 N 500.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) При обращении за выдачей разрешения на производство (осуществление) земляных работ вне строительных площадок по строительству и ремонту инженерных коммуникаций, строительству подземных сооружений, а также благоустройству, установке и ремонту временных конструкций и сооружений:

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 29.03.2022 N 468)

- разрешение на производство (осуществление) земляных работ вне строительных площадок по строительству и ремонту инженерных коммуникаций, строительству подземных сооружений, а также благоустройству, установке и ремонту временных конструкций и сооружений;

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 29.03.2022 N 468)

- отказ в предоставлении разрешения на производство (осуществление) земляных работ вне строительных площадок по строительству и ремонту инженерных коммуникаций, строительству подземных сооружений, а также благоустройству, установке и ремонту временных конструкций и сооружений.

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 29.03.2022 N 468)

2) При обращении за выдачей разрешения на производство (осуществление) земляных работ при устранении аварий на подземных инженерных коммуникациях:

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 29.03.2022 N 468)

- разрешение на производство (осуществление) земляных работ при устранении аварий на подземных инженерных коммуникациях;

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 29.03.2022 N 468)

- отказ в предоставлении разрешения на производство (осуществление) земляных работ при устранении аварий на подземных инженерных коммуникациях.

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 29.03.2022 N 468)

3) При обращении за выдачей разрешения на продление сроков производства (осуществления) земляных работ:

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 29.03.2022 N 468)

- продление сроков производства (осуществления) земляных работ;

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 29.03.2022 N 468)

- отказ в продлении сроков производства (осуществления) земляных работ.

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 29.03.2022 N 468)

2.3.2. Результатом при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде является:

1) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги, либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления, услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления услуги, полученному в форме электронного документа, на едином портале, порталах услуг или официальных сайтах (в том числе в едином личном кабинете) в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

1) выдача разрешения на производство (осуществление) земляных работ по строительству и ремонту инженерных коммуникаций, строительству подземных сооружений, а также благоустройству территории, установке и ремонту временных конструкций и сооружений либо отказ в выдаче разрешения осуществляются в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов и материалов;

(в ред. постановлений Администрации г. Вологды от 22.11.2017 N 1306, от 29.03.2022 N 468)

2) выдача разрешения на производство (осуществление) земляных работ при устранении аварий на подземных инженерных коммуникациях либо отказ в предоставлении разрешения осуществляются в срок, не превышающий 48 часов с момента поступления заявления;

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 29.03.2022 N 468)

3) продление сроков производства (осуществления) земляных работ либо отказ в продлении сроков осуществляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления заявления на продление.

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 29.03.2022 N 468)

**2.5. Перечень нормативных правовых**

**актов, регулирующих отношения, возникающие**

**в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 190-ФЗ (с последующими изменениями);

Земельный кодекс Российской Федерации (с последующими изменениями);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями);

Федеральный закон от 8 ноября 2007 года N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (с последующими изменениями);

Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с последующими изменениями);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2021 года N 2490 "Об утверждении исчерпывающего перечня документов, сведений, материалов, согласований, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и необходимых для выполнения предусмотренных частями 3 - 7 статьи 5.2 Градостроительного кодекса Российской Федерации мероприятий при реализации проекта по строительству объекта капитального строительства, и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации";

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 29.03.2022 N 468)

постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг";

Устав городского округа города Вологды, утвержденный решением Вологодской городской Думы от 25 августа 2005 года N 301 (с последующими изменениями);

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 15.07.2021 N 1036)

Правила благоустройства городского округа города Вологды, утвержденные решением Вологодской городской Думы от 2 апреля 2007 года N 392 (с последующими изменениями).

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 29.03.2022 N 468)

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами**

**для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для получения разрешения на производство (осуществление) земляных работ вне строительных площадок по строительству и ремонту инженерных коммуникаций, строительству подземных сооружений, а также благоустройству, установке и ремонту временных конструкций и сооружений заявитель представляет:

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 29.03.2022 N 468)

1) [заявление](#Par645) о выдаче разрешения на производство земляных работ по форме согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

4) утвержденную проектную документацию, согласованную с Комитетом по охране объектов культурного наследия Вологодской области, АО "Вологодская областная энергетическая компания", МУП ЖКХ "Вологдагорводоканал", АО "Газпром газораспределение Вологда", ПАО "Ростелеком", ГУ ОАО "ТГК-2", МУП "ПАТП N 1", АО "Вологдагортеплосеть", Департаментом городского хозяйства Администрации города Вологды (Отделом благоустройства и озеленения Управления благоустройства и транспорта), Департаментом градостроительства Администрации города Вологды в пределах компетенции указанных организаций и органов Администрации города Вологды, заверенную в нотариальном порядке либо с предъявлением подлинника;

(в ред. постановлений Администрации г. Вологды от 29.04.2019 N 500, от 06.08.2020 N 1007, от 02.11.2021 N 1721)

5) календарный график производства работ;

6) сведения о наличии заключенного договора (номер и дата заключения договора указываются в заявлении) на прокладку, перенос или переустройство инженерных коммуникаций и их эксплуатацию с владельцем автомобильных дорог (при проведении работ в границах полосы отвода автомобильных дорог);

7) договор на восстановление благоустройства территории (в случаях привлечения сторонних лиц);

8) схему организации движения транспорта, пешеходов и ограждения мест осуществления работ.

2.6.2. Для получения разрешения на производство (осуществление) земляных работ при устранении аварий на подземных инженерных коммуникациях заявитель в течение суток с момента начала работ или в первый рабочий день после выходных или праздничных дней представляет:

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 29.03.2022 N 468)

1) [заявление](#Par645) о выдаче разрешения на производство (осуществление) земляных работ по форме согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту;

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 29.03.2022 N 468)

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

4) схему (либо фрагмент топографического плана) места осуществления работ, подписанную лицом, ответственным за осуществление работ;

5) документ, подтверждающий факт аварии (уведомление об аварии на сетях инженерно-технического обеспечения, наряд-задание, протокол определения места повреждения кабельной линии).

2.6.3. Для продления сроков производства (осуществления) земляных работ заявитель не позднее 2 рабочих дней до момента окончания действия разрешения представляет:

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 29.03.2022 N 468)

1) [заявление](#Par742) о продлении сроков производства (осуществления) земляных работ (с указанием причины продления) по форме согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту;

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 29.03.2022 N 468)

2) документы, являющиеся обоснованием причин продления (в случае предъявления проектной документации, согласованной в установленном порядке, - копию, заверенную в нотариальном порядке или с предъявлением подлинника);

3) календарный график производства на невыполненные работы;

4) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

5) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.6.4. Заявление оформляется на русском языке, заверяется подписью заявителя.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках или копиях. Копии документов, прилагаемые к заявлению, представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в нотариальном порядке.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы представляются заявителем в Уполномоченный орган или МКУ "Вологодский городской МФЦ" на бумажном носителе.

Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" либо государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области".

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых в соответствии с нормативными правовыми**

**актами для предоставления муниципальной услуги**

**и услуг, которые являются необходимыми и обязательными**

**для предоставления муниципальной услуги, которые находятся**

**в распоряжении государственных органов, органов**

**местного самоуправления и иных организаций**

**и которые заявитель вправе представить**

2.7.1. Заявитель вправе представить в Уполномоченный орган следующие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций:

копию договора на строительство и ремонт инженерных коммуникаций и их эксплуатацию с владельцем автомобильных дорог (при проведении работ в границах полосы отвода автомобильных дорог местного значения);

копию договора об эксплуатации инженерных коммуникаций с владельцем автомобильных дорог (при проведении работ в границах полосы отвода автомобильных дорог местного значения);

копию муниципального правового акта о временном ограничении, прекращении движения транспортных средств на участке производства земляных работ (в случае, если требуются ограничение, прекращение движения транспортных средств);

копию порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников (в случае, если производство (осуществление) земляных работ предполагает вырубку, пересадку зеленых насаждений).

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 29.03.2022 N 468)

2.7.2. Документы, указанные в [подпункте 2.7.1](#Par283) настоящего административного регламента (их копии, сведения, содержащиеся в них), запрашиваются в государственных органах, органах местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе представить их самостоятельно.

2.7.3. Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области и муниципальными правовыми актами городского округа города Вологды, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями) перечень документов;

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 15.07.2021 N 1036)

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией города Вологды и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении таких услуг, утвержденный решением Вологодской городской Думы от 4 июля 2011 года N 728 (с последующими изменениями);

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 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 Уполномоченного органа, муниципального служащего Уполномоченного органа, работника МКУ "Вологодский городской МФЦ" при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя МКУ "Вологодский городской МФЦ" при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(пп. 2.7.3 в ред. постановления Администрации г. Вологды от 29.04.2019 N 500)

2.7.4. Лица, которые планируют производить земляные работы, обязаны до их проведения самостоятельно обеспечить согласование проектной документации на проведение земляных работ с собственниками, пользователями и владельцами земельных участков, в границах которых планируется производство земляных работ, с владельцами инженерных коммуникаций: Вологодским филиалом ПАО "Россети Северо-Запад", отделением ОАО "РЖД", ФБУ "Северо-Двинское государственное бассейновое управление водных путей и судоходства", а также с иными лицами, с которыми требуется проведение согласования в соответствии с действующим законодательством.

(пп. 2.7.4 введен постановлением Администрации г. Вологды от 29.04.2019 N 500; в ред. постановлений Администрации г. Вологды от 02.11.2021 N 1721, от 26.06.2023 N 932)

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований**

**для отказа в приеме документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.9.2. Основания для отказа в выдаче разрешения на производство (осуществление) земляных работ вне строительных площадок по строительству, реконструкции и ремонту инженерных коммуникаций, строительству подземных сооружений, а также благоустройству территории, установке и ремонту временных конструкций и сооружений, устранению аварий на инженерных сетях на территории городского округа города Вологды:

(в ред. постановлений Администрации г. Вологды от 15.07.2021 N 1036, от 29.03.2022 N 468)

заявление подано с нарушением установленных требований, и (или) предоставлены документы, содержащие недостоверные сведения или документы, которые заявитель обязан представить, предоставлены не в полном объеме;

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 02.11.2021 N 1721)

с заявлением обратилось ненадлежащее лицо.

2.9.3. Основания для отказа в выдаче разрешения на продление срока производства (осуществления) земляных работ:

заявление подано с нарушением установленных требований и (или) предоставлены документы, содержащие недостоверные сведения или сведения, которые заявитель обязан представить, предоставлены не в полном объеме;

с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

отсутствуют следующие обстоятельства для продления срока производства (осуществления) земляных работ по разрешению:

- увеличение объема работ;

- изменение проектного решения;

- неблагоприятные погодные условия для проведения работ;

- необходимость завершения начатых по разрешению земляных работ.

(пп. 2.9.3 в ред. постановления Администрации г. Вологды от 29.03.2022 N 468)

**2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Для предоставления муниципальной услуги необходимой и обязательной услугой является подготовка проектной документации на строительство, прокладку и реконструкцию инженерных коммуникаций.

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 29.04.2019 N 500)

**2.11. Порядок, размер и основания взимания**

**государственной пошлины или иной платы, взимаемой**

**за предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче**

**запроса о предоставлении муниципальной услуги**

**и при получении результата предоставленной**

**муниципальной услуги**

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.13. Срок регистрации заявления**

**о предоставлении муниципальной услуги**

2.13.1. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в день его поступления в журнале регистрации заявлений (далее - Журнал регистрации).

При поступлении заявления в электронном виде или посредством факсимильной связи в нерабочее время оно регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления, в Журнале регистрации в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанного заявления.

2.13.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде сформированное и подписанное заявление, приложенные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством порталов или официальных сайтов.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в срок, не превышающий одного рабочего дня после регистрации заявления, на адрес электронной почты или с использованием средств единого портала, порталов услуг или официального сайта в единый личный кабинет по выбору заявителя направляет уведомление о регистрации заявления.

2.13.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются**

**муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения**

**запросов о предоставлении муниципальной услуги,**

**информационным стендам с образцами их заполнения**

**и перечнем документов, необходимых для предоставления**

**каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению**

**доступности для инвалидов указанных объектов**

**в соответствии с законодательством Российской Федерации**

**о социальной защите инвалидов**

2.14.1. Центральный вход в здания Уполномоченного органа, МКУ "Вологодский городской МФЦ", в которых предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

2.14.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарным правилам и нормам.

В помещениях на видном месте должны быть установлены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения для приема граждан должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.14.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом, содержащим визуальную, текстовую и мультимедийную информацию о правилах предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах размещается следующая информация: режим работы Уполномоченного органа, включая график приема заявителей; условия и порядок получения информации от Уполномоченного органа; номера кабинетов Уполномоченного органа, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги; номера телефонов, почтовый и электронный адреса Уполномоченного органа; реквизиты нормативных правовых актов, которые регламентируют порядок предоставления муниципальной услуги, настоящий административный регламент; перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги; форма заявления; перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Уполномоченный орган размещает в занимаемых им помещениях иную информацию, необходимую для оперативного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент, муниципальный правовой акт о его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, форма заявления должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационно-телекоммуникационная сеть "Интернет").

2.14.4. Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям, должны быть оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, заполнения запросов, обеспечены канцелярскими принадлежностями.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты ответственных должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования Уполномоченного органа (структурного подразделения Уполномоченного органа - при наличии).

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

2.14.5. Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

На автомобильных стоянках у зданий, в которых исполняется муниципальная услуга, предусматриваются места для парковки автомобилей инвалидов.

Обеспечивается соответствие помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, иным требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

**2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Уполномоченного органа (МФЦ), местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

соблюдение графика работы Уполномоченного органа (МФЦ);

оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Уполномоченном органе стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Уполномоченного органа (МФЦ) документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом;

заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления услуги, полученному в форме электронного документа, на едином портале, порталах услуг или официальных сайтах (в том числе в едином личном кабинете) в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

**2.16. Перечень классов средств электронной подписи,**

**которые допускаются к использованию при обращении**

**за получением муниципальной услуги, оказываемой**

**с применением усиленной квалифицированной**

**электронной подписи**

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года N 796, при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

**III. Состав, последовательность и сроки**

**выполнения административных процедур**

**3.1. Предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

2) рассмотрение заявления и принятие решения;

3) уведомление заявителя о принятом решении.

[Блок-схема](#Par991) последовательности административных процедур приведена в приложении N 6 к настоящему административному регламенту.

**3.2. Выдача разрешения на производство (осуществление)**

**земляных работ по строительству и ремонту инженерных**

**коммуникаций, строительству подземных сооружений,**

**а также благоустройству, установке и ремонту**

**временных конструкций и сооружений**

(в ред. постановления Администрации г. Вологды

от 29.03.2022 N 468)

3.2.1. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и приложенных к нему документов.

Заявление, поступившее непосредственно от заявителя, посредством факсимильной или почтовой связи, принимается и регистрируется в день поступления специалистом приемной Уполномоченного органа. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган по его просьбе делается отметка о приеме заявления на копии или втором экземпляре заявления с указанием даты приема заявления, количества принятых листов.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявления, при обращении заявителя в Уполномоченный орган (специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления, при обращении заявителя в МФЦ):

сверяет копии представленных документов с оригиналами;

в день поступления заявления и прилагаемых документов осуществляет регистрацию заявления;

выдает расписку в принятии представленных документов с указанием их перечня и даты их принятия.

После регистрации заявление и представленные документы передаются в Уполномоченный орган в день их приема и регистрации по акту приема-передачи (при обращении заявителя в МФЦ).

3.2.1.1. При личном обращении заявитель предварительно может получить консультацию специалиста Уполномоченного органа, МКУ "Вологодский городской МФЦ", ответственного за информирование, в отношении порядка представления и правильности оформления заявления.

3.2.1.2. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде начинается со дня приема и регистрации заявления в Уполномоченном органе специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления.

3.2.1.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю направляются уведомление о приеме и регистрации заявления с приложенными к нему документами, содержащее сведения о факте приема заявления, или мотивированный отказ в приеме заявления.

3.2.1.4. В день регистрации заявления указанное заявление с приложенными документами направляется специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

3.2.1.5. Результатом выполнения административной процедуры является получение заявления с приложенными к нему документами специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.2.2. Рассмотрение заявления, приложенных к нему документов и принятие решения

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является поступление заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет состав, рассматривает и оценивает представленные документы, указанные в [подпункте 2.6.1](#Par241) настоящего административного регламента.

В случае непредставления заявителем по своему усмотрению документов, указанных в [подпункте 2.7.1](#Par283) настоящего административного регламента, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления обеспечивает направление межведомственных запросов (на бумажном носителе или в форме электронного документа) для их получения (в случае, если данный запрос не был направлен работником МФЦ):

копии договора на прокладку, перенос или переустройство инженерных коммуникаций и их эксплуатации с владельцем автомобильных дорог (при проведении работ в границах полосы отвода автомобильных дорог местного значения);

копии договора об эксплуатации инженерных коммуникаций с владельцем автомобильных дорог (при проведении работ в границах полосы отвода автомобильных дорог местного значения);

копии муниципального правового акта о временном ограничении, прекращении движения транспортных средств на участке производства земляных работ (в случае, если требуются ограничение, прекращение движения транспортных средств);

копии порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников (в случае, если производство (осуществление) земляных работ предполагает вырубку, пересадку зеленых насаждений).

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 29.03.2022 N 468)

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.9](#Par310) настоящего административного регламента, выявленных при рассмотрении документов и материалов:

- выезжает совместно с заявителем на место проведения планируемых работ, с целью определения вида нарушаемого благоустройства;

- готовит в 2 экземплярах [разрешение](#Par787) на производство (осуществление) земляных работ по форме согласно приложению N 3 к настоящему административному регламенту.

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 29.03.2022 N 468)

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней готовит в 2 экземплярах мотивированный [отказ](#Par886) по форме согласно приложению N 4 к настоящему административному регламенту, обеспечивает его подписание и передачу заявителю.

При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), в многофункциональном центре.

Срок выполнения административной процедуры - 7 рабочих дней со дня регистрации заявления.

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 22.11.2017 N 1306)

Результатом выполнения данной административной процедуры являются подписанные:

разрешение на производство (осуществление) земляных работ;

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 29.03.2022 N 468)

отказ в выдаче разрешения на производство (осуществление) земляных работ.

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 29.03.2022 N 468)

3.2.3. Уведомление заявителя о принятом решении

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является принятое решение по заявлению.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения уведомляет заявителя о принятом решении.

Результатом выполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении.

При получении муниципальной услуги в электронном виде уведомление о принятом решении направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после принятия решения, на адрес электронной почты или с использованием средств единого портала, порталов услуг или официального сайта в единый личный кабинет по выбору заявителя.

**3.3. Выдача разрешения на производство (осуществление)**

**земляных работ при устранении аварий на подземных**

**инженерных коммуникациях**

3.3.1. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и приложенных к нему документов.

Заявление, поступившее непосредственно от заявителя, посредством факсимильной или почтовой связи, принимается и регистрируется в день поступления специалистом приемной Уполномоченного органа. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган по его просьбе делается отметка о приеме заявления на копии или втором экземпляре заявления с указанием даты приема заявления, количества принятых листов.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявления, при обращении заявителя в Уполномоченный орган (специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления, при обращении заявителя в МФЦ):

сверяет копии представленных документов с оригиналами;

в день поступления заявления и прилагаемых документов осуществляет регистрацию заявления;

выдает расписку в принятии представленных документов с указанием их перечня и даты их принятия.

После регистрации заявление и представленные документы передаются в Уполномоченный орган в день их приема и регистрации по акту приема-передачи (при обращении заявителя в МФЦ).

3.3.1.1. При личном обращении заявитель предварительно может получить консультацию специалиста Уполномоченного органа, МКУ "Вологодский городской МФЦ", ответственного за информирование, в отношении порядка представления и правильности оформления заявления.

3.3.1.2. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации заявления в Уполномоченном органе специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления.

3.3.1.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю направляются уведомление о приеме и регистрации заявления с приложенными к нему документами, содержащее сведения о факте приема заявления, или мотивированный отказ в приеме документов.

3.3.1.4. В день регистрации заявления указанное заявление с приложенными документами направляется специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.1.5. Результатом выполнения административной процедуры является получение заявления с приложенными к нему документами специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, и принятие решения

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является поступление заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления проверяет состав документов, указанных в [подпункте 2.6.2](#Par252) настоящего административного регламента, представленных заявителем, готовит 2 экземпляра [разрешения](#Par787) на производство (осуществление) земляных работ при устранении аварий на подземных инженерных коммуникациях по форме согласно приложению N 3 к настоящему административному регламенту.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит в 2 экземплярах мотивированный [отказ](#Par886) по форме согласно приложению N 4 к настоящему административному регламенту, обеспечивает его подписание и передачу заявителю.

Срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня регистрации заявления.

При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), в многофункциональном центре.

В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за услугой.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги.

Результатом выполнения данной административной процедуры является подписанное разрешение на производство (осуществление) земляных работ при устранении аварий либо решение об отказе в предоставлении разрешения при устранении аварий на подземных инженерных коммуникациях.

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 29.03.2022 N 468)

3.3.3. Уведомление заявителя о принятом решении

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является принятое решение по заявлению.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день его принятия уведомляет заявителя о принятом решении.

При получении муниципальной услуги в электронном виде уведомление о принятом решении направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после принятия решения, на адрес электронной почты или с использованием средств единого портала, порталов услуг или официального сайта в единый личный кабинет по выбору заявителя.

Результатом выполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении.

**3.4. Выдача разрешения на продление**

**сроков производства (осуществления) земляных работ**

(в ред. постановления Администрации г. Вологды

от 29.03.2022 N 468)

3.4.1. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и приложенных к нему документов.

Заявление, поступившее непосредственно от заявителя, посредством факсимильной или почтовой связи, принимается и регистрируется в день поступления специалистом приемной Уполномоченного органа. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган по его просьбе делается отметка о приеме заявления на копии или втором экземпляре заявления с указанием даты приема заявления, количества принятых листов.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявления, при обращении заявителя в Уполномоченный орган (специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления, при обращении заявителя в МФЦ):

сверяет копии представленных документов с оригиналами;

в день поступления заявления и прилагаемых документов осуществляет регистрацию заявления;

выдает расписку в принятии представленных документов с указанием их перечня и даты их принятия.

После регистрации заявление и представленные документы передаются в Уполномоченный орган в день их приема и регистрации по акту приема-передачи (при обращении заявителя в МФЦ).

Заявление и приложенные документы передаются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в день их приема и регистрации.

3.4.1.1. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде начинается со дня приема и регистрации заявления в Уполномоченном органе специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления.

3.4.1.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю направляется уведомление о приеме и регистрации заявления с приложенными к нему документами, содержащее сведения о факте приема заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является получение заявления с приложенными к нему документами специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов и принятие решения

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является поступление заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления проверяет состав документов, указанных в [подпункте 2.6.3](#Par260) настоящего административного регламента, представленных заявителем, готовит [разрешение](#Par934) о продлении сроков производства (осуществления) земляных работ по форме согласно приложению N 5 к настоящему административному регламенту или [отказ](#Par886) в продлении сроков производства (осуществления) земляных работ по форме согласно приложению N 4 к настоящему административному регламенту, обеспечивает их подписание и передачу заявителю.

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 29.03.2022 N 468)

Результатом выполнения данной административной процедуры являются: подписанное разрешение на продление сроков производства (осуществления) земляных работ;

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 29.03.2022 N 468)

отказ в продлении сроков производства (осуществления) земляных работ.

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 29.03.2022 N 468)

При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), в многофункциональном центре.

Срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня со дня регистрации заявления.

3.4.3. Уведомление заявителя о принятом решении

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является принятое решение по заявлению.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день его принятия уведомляет заявителя о принятом решении.

При получении муниципальной услуги в электронном виде уведомление о принятом решении направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после принятия решения на адрес электронной почты или с использованием средств единого портала, порталов услуг или официального сайта в единый личный кабинет по выбору заявителя.

Результатом выполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении.

**IV. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги должностными лицами Уполномоченного органа, а также за принятием ими решений включает в себя общий, текущий контроль.

4.2. Текущий контроль за соблюдением настоящего административного регламента осуществляется начальником отдела Уполномоченного органа, специалисты которого обеспечивают предоставление муниципальной услуги.

4.3. Общий контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет руководитель (заместитель руководителя) Уполномоченного органа.

4.4. Осуществление текущего контроля

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Вологодской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность проверок: плановые - 1 раз в год, внеплановые - по конкретному обращению заявителя.

При проведении проверки рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются приказом Уполномоченного органа о проведении проверки с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок - 2 раз в год.

По результатам текущего контроля составляется справка о результатах текущего контроля и выявленных нарушениях, которая представляется руководителю Уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.5. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц Уполномоченного органа к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на муниципальных служащих Уполномоченного органа в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (с последующими изменениями) и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (с последующими изменениями).

4.8. Должностное лицо и (или) специалисты МКУ "Вологодский городской МФЦ", не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении МКУ "Вологодский городской МФЦ" документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(п. 4.8 введен постановлением Администрации г. Вологды от 20.04.2018 N 432)

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных**

**служащих, МКУ "Вологодский городской МФЦ", специалистов**

**МКУ "Вологодский городской МФЦ"**

(в ред. постановления Администрации г. Вологды

от 20.04.2018 N 432)

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МКУ "Вологодский городской МФЦ", работника МКУ "Вологодский городской МФЦ" возможно в случае, если на МКУ "Вологодский городской МФЦ", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями);

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 06.08.2020 N 1007)

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами городского округа города Вологды для предоставления муниципальной услуги;

(в ред. постановлений Администрации г. Вологды от 29.04.2019 N 500, от 15.07.2021 N 1036)

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами городского округа города Вологды для предоставления муниципальной услуги;

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 15.07.2021 N 1036)

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами городского округа города Вологды. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МКУ "Вологодский городской МФЦ", работника МКУ "Вологодский городской МФЦ" возможно в случае, если на МКУ "Вологодский городской МФЦ", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями);

(в ред. постановлений Администрации г. Вологды от 06.08.2020 N 1007, от 15.07.2021 N 1036)

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами городского округа города Вологды;

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 15.07.2021 N 1036)

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МКУ "Вологодский городской МФЦ", работника МКУ "Вологодский городской МФЦ" возможно в случае, если на МКУ "Вологодский городской МФЦ", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями):

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 06.08.2020 N 1007)

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

(абзац введен постановлением Администрации г. Вологды от 20.04.2018 N 432)

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 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями). В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МКУ "Вологодский городской МФЦ", работника МКУ "Вологодский городской МФЦ" возможно в случае, если на МКУ "Вологодский городской МФЦ", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями);

(абзац введен постановлением Администрации г. Вологды от 29.04.2019 N 500)

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 Вологодской области, муниципальными правовыми актами городского округа города Вологды. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МКУ "Вологодский городской МФЦ", работника МКУ "Вологодский городской МФЦ" возможно в случае, если на МКУ "Вологодский городской МФЦ", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями).

(абзац введен постановлением Администрации г. Вологды от 20.04.2018 N 432; в ред. постановлений Администрации г. Вологды от 06.08.2020 N 1007, от 15.07.2021 N 1036)

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган или МКУ "Вологодский городской МФЦ". Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления в Уполномоченный орган или МКУ "Вологодский городской МФЦ".

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя Мэра города Вологды и (или) руководителя Уполномоченного органа, руководителя МКУ "Вологодский городской МФЦ". Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МКУ "Вологодский городской МФЦ", Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Вологодской области, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) специалиста МКУ "Вологодский городской МФЦ" подается руководителю МКУ "Вологодский городской МФЦ". Жалоба на решения и действия (бездействие) МКУ "Вологодский городской МФЦ" подается на имя Мэра города Вологды или должностного лица, уполномоченного нормативным правовым актом Вологодской области.

(п. 5.3 в ред. постановления Администрации г. Вологды от 20.04.2018 N 432)

5.4. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего, МКУ "Вологодский городской МФЦ", специалистов МКУ "Вологодский городской МФЦ" в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 20.04.2018 N 432)

5.5. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Уполномоченного органа, лиц, замещающих должности в Уполномоченном органе, действия (бездействие) МКУ "Вологодский городской МФЦ", его специалистов, может быть подана юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем либо в порядке, установленном [пунктами 5.2](#Par562) - [5.4](#Par586), [5.6](#Par590) - [5.9](#Par604) настоящего административного регламента, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 20.04.2018 N 432)

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, МКУ "Вологодский городской МФЦ", его руководителя и (или) специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 20.04.2018 N 432)

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, МКУ "Вологодский городской МФЦ", специалиста МКУ "Вологодский городской МФЦ";

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 20.04.2018 N 432)

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, МКУ "Вологодский городской МФЦ", специалиста МКУ "Вологодский городской МФЦ". Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 20.04.2018 N 432)

5.7. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению с учетом установленных муниципальным правовым актом особенностей рассмотрения жалоб в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

б) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9. 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 Вологодской области, муниципальными правовыми актами городского округа города Вологды;

(в ред. постановлений Администрации г. Вологды от 20.04.2018 N 432, от 15.07.2021 N 1036)

в удовлетворении жалобы отказывается.

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 20.04.2018 N 432)

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, МКУ "Вологодский городской 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.

(абзац введен постановлением Администрации г. Вологды от 29.04.2019 N 500)

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.

(абзац введен постановлением Администрации г. Вологды от 29.04.2019 N 500)

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.9](#Par604) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц в судебном порядке.

Приложение N 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги по предоставлению разрешений

на производство (осуществление)

земляных работ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений Администрации г. Вологдыот 20.04.2018 N 432, от 29.04.2019 N 500, от 02.11.2021 N 1721,от 29.03.2022 N 468, от 26.06.2023 N 932) |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | от |  |
|  | (наименование организации или Ф.И.О. гражданина, ИП) |
| в лице |  |
|  | (должность, Ф.И.О. представителя юридического лица) |
|  |
| (реквизиты организации, ИП или паспорта гр-на) |
|  |
| (адрес регистрации и почтовый адрес, телефон/факс) |
|  |
| ЗАЯВЛЕНИЕ |
|  |
| Прошу Вас выдать разрешение на производство (осуществление) земляных работ |
|  |
| (характер и вид выполняемых работ) |
| Место производства работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Сроки производства работ:Начало работ "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.Окончание работ "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.При производстве работ будут нарушены элементы благоустройства территории: |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| проезжая часть дороги |  | а/бетонная площадка |  | пустырь |  |
| парковочный карман |  | отмостка |  | малые архитектурные формы, в т.ч. ограждения |  |
| проезд |  | бордюрный камень |  | зеленые насаждения |  |
| тротуар |  | газон |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Работы выполняются \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| (наименование организации-подрядчика, адрес, телефон/факс) |
| Ответственным за осуществление работ назначен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| (должность, Ф.И.О., телефон) |
| Гарантирую обеспеченность техникой и рабочей силой, наличие необходимых материалов, согласование проведения земляных работ с собственниками, пользователями и владельцами земельных участков, в границах которых планируется производство земляных работ, а также с иными лицами в соответствии с действующим законодательством до их проведения.В целях обеспечения сохранности инженерных сетей обязуюсь обеспечить согласование проектной документации на проведение земляных работ с владельцами инженерных коммуникаций: Вологодским филиалом ПАО "Россети Северо-Запад", отделением ОАО "РЖД", ФБУ "Северо-Двинское государственное бассейновое управление водных путей и судоходства", а также с собственниками, пользователями, владельцами земельных участков, в границах которых планируется производство земляных работ, с целью соблюдения их прав и законных интересов и иными лицами, с которыми требуется проведение согласования в соответствии с действующим законодательством, до начала проведения земляных работ.Гарантирую осуществление всех работ в соответствии с требованиями Правил благоустройства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.За невыполнение данных обязательств предупрежден об ответственности в соответствии с действующим законодательством. |
| М.П. (при наличии) |  |  |  |
|  | (дата, подпись) |  | (Ф.И.О. заявителя) |

Приложение N 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги по предоставлению разрешений

на производство (осуществление)

земляных работ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановления Администрации г. Вологдыот 29.03.2022 N 468) |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| от |  |
|  | (полное наименование организации или Ф.И.О. физ. лица, ИП) |
| в лице |  |
|  | (должность, Ф.И.О. законного представителя юр. лица) |
|  |
| (ОГРН, ИНН организации, ИП или док-т, уд. личн. физ. лица) |
|  |
| (адрес регистрации и почтовый адрес, телефон/факс) |
|  |
| ЗАЯВЛЕНИЕ |
|  |
| Прошу продлить сроки производства (осуществления) земляных работ по разрешению N \_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| (характер и вид выполняемых работ) |
| место проведения работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на срокво временном варианте до "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.в полном объеме до "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
|  |
|  |
|  |
| В настоящее время на объекте выполнены: |
|  |
| (перечисляются фактические объемы выполненных работ) |
|  |
|  |
| Прилагаются следующие документы с обоснованием причин: |
|  |
|  |
| М.П. (при наличии) |  |  |  |
|  | (дата, подпись) |  | (Ф.И.О. заявителя) |

Приложение N 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги по предоставлению разрешений

на производство (осуществление)

земляных работ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений Администрации г. Вологдыот 02.06.2022 N 782, от 26.06.2023 N 932) |  |

|  |
| --- |
| РАЗРЕШЕНИЕ N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на производство (осуществление) земляных работ |
|  |
| Выдано |  |
|  | (наименование юридического или Ф.И.О. физического лица) |
| на основании заявления и проектной документации на производство (осуществление) |
| земляных работ |  |
|  | (характер и вид осуществляемых работ, наименование объекта) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Место производства работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Сроки проведения земляных работ:Начало работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Окончание работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Перечень элементов нарушаемого благоустройства: |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| проезжая часть дороги | а/бетонная площадка | МАФ, в т.ч. ограждения |
| парковочный карман | отмостка | пустырь |
| внутридворовый проезд | бордюрный камень | зеленые насаждения |
| пешеходный тротуар | газон |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| Виды работ по восстановлению благоустройства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Особые условия при производстве (осуществлении) работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Сроки проведения работ по восстановлению благоустройства:Начало работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Окончание работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Срок сдачи восстановленного благоустройства Департаменту городского хозяйства Администрации города Вологды и землепользователю до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| (указывается срок не позднее трех дней с даты окончания работ по восстановлению благоустройства) |
| Ответственный за условия производства работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| (Ф.И.О., должность, наименование организации) |
| Благоустройство восстановлено: |  |
|  | (дата, подпись, Ф.И.О., должность лица) |
| Благоустройство не восстановлено: |  |
|  | (дата, подпись, Ф.И.О., должность лица) |
|  |
| М.П. | Разрешение подготовил |  |
|  |  | (подпись, Ф.И.О.) |
| Разрешение выдал |  |
|  | (подпись, Ф.И.О.) |
|  |
| Обязуюсь земляные работы производить в соответствии с требованиями Правил благоустройства городского округа города Вологды, утвержденных решением Вологодской городской Думы от 2 апреля 2007 года N 392 (с последующими изменениями).В целях обеспечения сохранности инженерных сетей обязуюсь обеспечить согласование проектной документации на проведение земляных работ с владельцами инженерных коммуникаций: Вологодским филиалом ПАО "Россети Северо-Запад", отделением ОАО "РЖД", ФБУ "Северо-Двинское государственное бассейновое управление водных путей и судоходства", а также с собственниками, пользователями, владельцами земельных участков, в границах которых планируется производство земляных работ, с целью соблюдения их прав и законных интересов и иными лицами, с которыми требуется проведение согласования в соответствии с действующим законодательством, до начала проведения земляных работ.Предупрежден об административной ответственности за нарушение требований закона Вологодской области "Об административных правонарушениях в Вологодской области". |
| Разрешение получил |  |  |
|  | (дата, подпись, Ф.И.О.) |

Приложение N 4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги по предоставлению разрешений

на производство (осуществление)

земляных работ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановления Администрации г. Вологдыот 29.03.2022 N 468) |  |

|  |
| --- |
| ОТКАЗ N \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в выдаче (продлении) разрешенияна производство (осуществление) земляных работ |
|  |
| ЗАЯВИТЕЛЮ |  |
|  | (наименование юридического или физического лица) |
| на производство (осуществление) земляных работ: |  |
|  | (характер и вид производимых работ) |
|  |
| Место производства работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Причины отказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
|  |
| Отказ подготовил |  |  |
|  | (подпись, Ф.И.О.) |
| Отказ выдал |  |  |
|  | (подпись, Ф.И.О.) |
| М.П. |
| Отказ получил |  |  |
|  | (дата, подпись, Ф.И.О. заявителя) |

Приложение N 5

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги по предоставлению разрешений

на производство (осуществление)

земляных работ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановления Администрации г. Вологдыот 29.03.2022 N 468) |  |

|  |
| --- |
| РАЗРЕШЕНИЕна продление сроков производства (осуществления)земляных работ к разрешению на производство (осуществление)земляных работ N \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| Заявителю |  |
|  | (наименование юридического или физического лица) |
| на осуществление земляных работ: |  |
|  | (характер и вид производимых работ) |
|  |
| (наименование объекта) |
| Место производства работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Начало работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Продлено до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.Восстановление благоустройства во временном варианте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.Продлено до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Восстановление благоустройства в полном объеме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Продлено до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ответственный за условия производства работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| (Ф.И.О., должность, наименование организации) |
| Срок сдачи восстановленного благоустройства во временном варианте:до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Срок сдачи восстановленного благоустройства в полном объемедо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| М.П. | Разрешение подготовил |  |
|  |  | (подпись, Ф.И.О.) |
| Разрешение выдал |  |
|  | (подпись, Ф.И.О.) |
| Разрешение получил |  |
|  | (дата, подпись, Ф.И.О. заявителя) |

Приложение N 6

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги по предоставлению разрешений

на производство (осуществление)

земляных работ

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ**

**РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРОИЗВОДСТВО (ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ) ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений Администрации г. Вологдыот 22.11.2017 N 1306, от 29.03.2022 N 468) |  |

Выдача разрешения на производство (осуществление) земляных

работ вне строительных площадок по строительству и ремонту

инженерных коммуникаций, строительству подземных сооружений,

а также благоустройству, установке и ремонту временных

конструкций и сооружений

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов([пп. 3.2.1](#Par422) административного регламента) в день поступления заявления |
|  |
| Рассмотрение заявления, приложенных к нему документов и принятие решения([пп. 3.2.2](#Par435) административного регламента) 7 рабочих дней |
|  |
| Уведомление заявителя о принятом решении([пп. 3.2.3](#Par459) административного регламента) 2 рабочих дня |

Выдача разрешения на производство (осуществление)

земляных работ при устранении аварий

на подземных инженерных коммуникациях

|  |
| --- |
| Прием заявления и документов, необходимых для получения специального разрешения([п. 3.3](#Par465) административного регламента) в день поступления заявления |
|  |
| Рассмотрение заявления, приложенных к нему документов и принятие решения([пп. 3.3.2](#Par482) административного регламента) 1 рабочий день |
|  |
| Уведомление заявителя о принятом решении([пп. 3.3.3](#Par494) административного регламента) в день принятия решения |

Выдача разрешения на продление сроков

производства (осуществления) земляных работ

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов([пп. 3.4.1](#Par505) административного регламента) в день поступления заявления |
|  |
| Рассмотрение заявления, приложенных к нему документов и принятие решения([пп. 3.4.2](#Par517) административного регламента) 2 рабочих дня |
|  |
| Уведомление заявителя о принятом решении([пп. 3.4.3](#Par529) административного регламента) в день принятия решения |

Приложение N 7

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги по предоставлению разрешений

на осуществление земляных работ

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ (ОРГАНИЗАЦИЙ), ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ**

**ВЛАСТИ, СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ДЕПАРТАМЕНТА ГОРОДСКОГО**

**ХОЗЯЙСТВА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВОЛОГДЫ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ**

**И МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ, С КОТОРЫМИ НЕОБХОДИМО**

**СОГЛАСОВАТЬ ПРОЕКТНУЮ ДОКУМЕНТАЦИЮ**

**НА ПРОКЛАДКУ ИНЖЕНЕРНЫХ КОММУНИКАЦИЙ**

Исключен. - Постановления Администрации г. Вологды от 20.04.2018 N 432, от 29.04.2019 N 500.