



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «БЕЛГОРОДСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛГОРОДСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«31» марта 2023 г.

№ 61

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 24.03.2022 № 454 «Об особенностях организации предоставления государственных услуг, а также разработки и принятия административных регламентов предоставления государственных услуг в 2022 году», постановлением администрации Белгородского района Белгородской области от 27.06.2017 № 84 «Об утверждении Порядка организации производства земляных работ на территории сельских поселений Белгородского района», постановления администрации Белгородского района Белгородской области от 28 декабря 2022 г. № 143 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального района «Белгородский район» Белгородской области», Уставом муниципального района «Белгородский район» Белгородской области администрация Белгородского района Белгородской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Белгородского района Белгородской области от 30.12.2022 № 147 «Об утверждении временного порядка предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на производство земляных работ на территории сельских поселений Белгородского района».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Знамя» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Белгородский район» Белгородской области (belgorodskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru).

4. Комитету ЖКХ, транспорта и инженерной инфраструктуры администрации Белгородского района (Власов С.А.) разместить административный регламент, указанный в пункте 1 настоящего постановления, в реестре государственных и муниципальных услуг Белгородской области www.gosuslugi31.ru.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на комитет ЖКХ, транспорта и инженерной инфраструктуры администрации Белгородского района (Власов С.А.).

**Глава администрации
Белгородского района**



В.Н. Перцев



УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
Белгородского района
от « 31 » марта 2023 г. № 61

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на проведение земляных работ»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ» (далее по тексту – Административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведения земляных работ на территории администрации Белгородского района Белгородской области (далее – Услуга) и устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении Услуги комитетом ЖКХ, транспорта и инженерной инфраструктуры администрации Белгородского района Белгородской области (далее – орган, предоставляющий Услугу), формы контроля исполнения Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц, осуществляющих предоставление Услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей на получение Услуги могут выступать физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, юридические лица, выполняющие ремонт и эксплуатацию надземных и подземных инженерных сетей и сооружений на территории сельских поселений муниципального района «Белгородский район» Белгородской области, а также при капитальном ремонте инженерных сетей, сооружений и строительстве линейных объектов, не требующих в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации получения разрешения на строительство (далее – заявитель).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1. раздела I настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

**1.3. Требование предоставления заявителю Услуги
в соответствии с вариантом предоставления Услуги, соответствующим
признакам заявителя, определенным в результате анкетирования,**

проводимого органом, предоставляющим Услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Услуга предоставляется заявителю в соответствии вариантом предоставления Услуги (далее – вариант).

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым будет предоставлена Услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков категории заявителя и показателей таких признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги (приложения № 9 к настоящему Административному регламенту). Орган, предоставляющий Услугу, проводит анкетирование, результатам которого определяется: соответствие лица, обратившегося за оказанием Услуги, признакам заявителя и варианта предоставления Услуги. Анкета должна содержать перечень вопросов и ответов, необходимых для однозначного определения варианта предоставления Услуги. Число вопросов, задаваемых в ходе профилирования, должно быть минимально необходимым. По итогам профилирования заявителю должна быть предоставлена исчерпывающая информация о порядке предоставления Услуги в его индивидуальном случае.

II. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Наименование Услуги

2.1.1. Выдача разрешений на проведение земляных работ.

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу

2.2.1. Услугу предоставляет администрация Белгородского района в лице комитета ЖКХ, транспорта и инженерной инфраструктуры администрации Белгородского района.

2.2.2. Предоставление Услуги в Государственном автономном учреждении Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГАУ БО «МФЦ») не предусмотрено. В ГАУ БО «МФЦ» обеспечивается возможность подачи заявлений через ЕПГУ на компьютерах общего доступа.

2.3. Результат предоставления Услуги

2.3.1. В соответствии с вариантами, приведенными в разделе III настоящего Административного регламента, результатом предоставления Услуги являются:

- 1) предоставление разрешения на проведение плановых/аварийных земляных работ;
- 2) отказ в предоставлении Услуги.

2.3.1.1. Результат оказания услуги можно получить следующими способами:

- 1) в электронном виде через ЕПГУ (при наличии технической возможности);
- 2) при обращении в орган, предоставляющий Услугу;
- 3) в МФЦ;
- 4) посредством почтового отправления;
- 5) на электронный адрес заявителя (представителя).

2.3.1.2. Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги на основании которого заявителю предоставляются результаты, указанные в пункте 2.3.1 раздела II настоящего Административного регламента, является разрешение на проведение земляных работ, содержащее такие реквизиты, как номер и дату выдачи разрешения, данные о заявителе и производителе работ, наименование вида, места (адреса) и срока проведения земляных работ, перечень элементов благоустройства городской территории, нарушаемых при проведении земляных работ, с указанием нарушаемой площади.

2.3.1.3. Разрешение на проведение земляных работ (плановых/аварийных) оформляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, подписывается руководителем органа, предоставляющего Услугу и заверяется печатью, в случае обращения в электронном формате в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью руководителя органа, предоставляющего Услугу.

2.3.1.4. Разрешение на осуществление плановых земляных работ выдается на срок не более 30 (тридцать) дней, либо срок, установленный в договоре подряда, в государственном (муниципальном) контракте или графике выполнения работ, являющемся обязательным приложением к договору (контракту).

2.3.1.5. Разрешение на осуществление аварийных земляных работ выдается на срок до 5 (пять) дней.

2.3.1.6. Уведомление об отказе в предоставлении Услуги принимается на основании п. 2.7.1 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту, подписывается руководителем органа, предоставляющего Услугу и заверяется печатью, в случае обращения в электронном формате – в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью руководителя органа, предоставляющего Услугу.

2.3.1.7. Факт получения заявителем результата предоставления Услуги фиксируется в Журнале регистрации выданных разрешений (отказов) на проведение земляных работ.

2.3.1.8. Реестровая запись о результате предоставления Услуги содержит следующие сведения:

- 1) номер и дату выдачи разрешения (отказа);
- 2) сведения о заявителе (ФИО физического лица, наименование юридического лица);

3) вид проведенных работ (плановые/аварийные);

4) подпись.

2.3.2. В соответствии с вариантами, приведенными в пункте 3.1.3 раздела III настоящего Административного регламента, результатом предоставления Услуги являются:

1) продление разрешения на проведение земляных работ;

2) отказ в предоставлении Услуги.

2.3.2.1. Результаты Услуги, указанные в пункте 2.3.2 настоящего Административного регламента, могут быть получены посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных услуг (функций)» (далее ЕПГУ) и при личном посещении органа, предоставляющего Услугу.

2.3.2.2. Продление срока действия ранее выданного разрешения на проведение земляных работ, оформляется путем внесения в оба экземпляра ранее выданного разрешения на проведение земляных работ соответствующих записей (даты завершения работ), заверенных печатью органа, предоставляющего Услугу, в случае обращения в электронном формате – в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью руководителя органа, предоставляющего Услугу.

2.3.2.3. Продление разрешения на осуществление плановых земляных работ выдается на срок, установленный в дополнительных соглашениях договору подряда, государственному (муниципальному) контракту или графике выполнения работ, являющемся обязательным приложением к дополнительному соглашению договора (контракта).

2.3.2.4. Продление действия разрешения на проведение аварийных земляных работ возможно не более одного раза на срок до 30 (тридцать) дней.

2.3.2.5. Решение об отказе в предоставлении услуги принимается на основании пункта 2.7.1 настоящего административного регламента, оформляется по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту, подписывается руководителем органа, предоставляющего Услугу и заверяется печатью, в случае обращения в электронном формате – в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью руководителя органа, предоставляющего Услугу.

2.3.2.6. Факт получения заявителем результата предоставления Услуги фиксируется в Журнале регистрации выданных разрешений (отказов) на проведение земляных работ в соответствующей строке и заверяется подписью заявителя.

2.3.3. В соответствии с вариантом, приведенным в подпункте 3.1.4 раздела III настоящего Административного регламента с вариантами, приведенными в пункте 3.1.4 раздела III настоящего Административного регламента, результатом предоставления Услуги являются:

1) закрытие разрешения на осуществление земляных работ;

2) отказ в предоставлении Услуги.

2.3.3.1. Результаты Услуги, указанные в пункте 2.3.3 раздела II

настоящего Административного регламента, могут быть получены посредством федеральной государственной информационной системы ЕПГУ и при личном посещении органа, предоставляющего Услугу.

2.3.3.2. Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, на основании которого заявителю предоставляются результаты, указанные в пункте 2.3.4 раздела II настоящего Административного регламента, является решение о закрытии разрешения на проведение земляных работ, содержащее такие реквизиты, как номер и дату выдачи Решения, данные о Заявителе, наименование вида, места (адреса) и срока проведения земляных работ.

2.3.3.3. Решение о закрытии Разрешения на проведение земляных работ оформляется по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту, подписывается руководителем органа, предоставляющего Услугу и заверяется печатью, в случае обращения в электронном формате – в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью руководителя органа, предоставляющего Услугу;

2.3.3.4. Решение об отказе в предоставлении услуги принимается на основании пункта 2.7.1 раздела II настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту, подписывается руководителем органа, предоставляющего Услугу и заверяется печатью, в случае обращения в электронном формате – в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью руководителя органа, предоставляющего Услугу.

2.3.3.5. Факт получения заявителем результата предоставления Услуги фиксируется в Журнале регистрации выданных разрешений (отказов) на проведение земляных работ в соответствующей строке и заверяется подписью Заявителя.

2.4. Срок предоставления Услуги

2.4.1. В соответствии с вариантами, приведенными в пункте 3.1.1 раздела III настоящего Административного регламента, максимальный срок предоставления Услуги либо уведомления об отказе в предоставлении Услуги составляет 7 (семь) рабочих дней.

2.4.2. В соответствии с вариантами, приведенными в пункте 3.1.2 раздела III настоящего Административного регламента, максимальный срок предоставления Услуги либо уведомления об отказе в предоставлении Услуги составляет 2 (два) рабочих дня.

2.4.3. В соответствии с вариантами, приведенными в пункте 3.1.3 раздела III настоящего Административного регламента, максимальный срок предоставления Услуги либо уведомления об отказе в предоставлении Услуги составляет 2 (два) рабочих дня.

2.4.4. В соответствии с вариантами, приведенными в пункте 3.1.4 раздела III настоящего Административного регламента, максимальный срок

предоставления Услуги либо уведомления об отказе в предоставлении Услуги составляет 7 (семь) рабочих дней.

2.4.5. Срок предоставления Услуги исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления о предоставлении Услуги (далее по тексту – заявление) и пакета документов, необходимых для предоставления Услуги, и оканчивается в день направления (вручения) заявителю результата предоставления Услуги или уведомления об отказе в предоставлении Услуги.

2.4.6. При необходимости ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях, требующих безотлагательного проведения аварийно-восстановительных работ в выходные и (или) праздничные дни, проведение аварийно-восстановительных работ осуществляется незамедлительно с последующей подачей лицами, указанными в пункте 1.2.1 раздела I настоящего Административного регламента, в течение 1 (один) рабочего дня, следующего за днем начала аварийно – восстановительных работ соответствующего заявления.

2.4.7. Продолжительность аварийно – восстановительных работ для ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях должна составлять не более 5 (пять) дней с момента возникновения аварии.

2.4.8. В случае невыполнения работ по ликвидации аварии в течение срока, установленного разрешением на право производства аварийно – восстановительных работ, необходимо оформить продление срока разрешения на проведение аварийных земляных работ.

2.4.9. Подача заявления на продление разрешения на право производства земляных работ осуществляется не менее чем за 2 (два) дня до истечения срока действия ранее выданного разрешения.

2.4.10. Подача заявления на продление разрешения на право производства земляных работ позднее 2 (два) дня до истечения срока действия ранее выданного разрешения не является основанием для отказа заявителю в предоставлении Услуги.

2.4.11. Продление разрешения осуществляется не более 1 (один) раза. В случае необходимости дальнейшего выполнения земляных работ необходимо получить новое разрешение на право проведения земляных работ.

2.4.12. Подача заявления на закрытие разрешения на право производства земляных работ осуществляется в течение 3 (три) рабочих дней после истечения срока действия ранее выданного разрешения.

2.4.13. Подача заявления на закрытие разрешения на право производства земляных работ позднее трех рабочих дней не является основанием для отказа заявителю в предоставлении Услуги.

2.5. Правовые основания предоставления Услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного

(внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц подлежит обязательному размещению: на официальных сайтах уполномоченных органов, на ЕПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ФРГУ, федеральный реестр).

2.5.2. Орган, предоставляющий Услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц на официальных сайтах уполномоченных органов, ЕПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.6.1. Перечень документов, обязательных для предоставления заявителем независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Услуги:

2.6.1.1. Заявление на имя руководителя органа, предоставляющий Услугу, подается по выбору заявителя одним из следующих способов:

- 1) непосредственно в орган, предоставляющий Услугу;
- 2) через ЕПГУ, в том числе на компьютерах общего доступа МФЦ.

2.6.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.6.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя. При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный заявителем, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (в случае, если заявителем является юридическое лицо) или нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig.

2.6.2. Перечень документов, обязательных для предоставления заявителем в зависимости от основания для обращения за предоставлением Услуги.

2.6.2.1. В соответствии с вариантами, приведенными в пункте 3.1.1 раздела III настоящего Административного регламента, предоставляются следующие документы:

1) заявление о предоставлении Услуги. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления Услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ; на бумажном носителе в Уполномоченном органе, МФЦ.

2) проект производства работ, который содержит:

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

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

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

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

В случае производства работ на проезжей части необходимо согласование схемы движения транспорта и пешеходов с Государственной инспекцией безопасности дорожного движения.

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

в) календарный график производства работ;

г) договор о подключении (технологическом присоединении) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения или технические условия на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения (при подключении к сетям инженерно-технического обеспечения);

д) правоустанавливающие документы на объект недвижимости (права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости).

2.6.2.2. В случае обращения по основанию, указанному в пункте 2.3.1.2 раздела II настоящего Административного регламента:

1) заявление о предоставлении Услуги. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления Услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ; на бумажном носителе МФЦ;

2) схема участка работ (выкопировка из исполнительной документации а подземные коммуникации и сооружения) с внесенной пометкой ремонтируемого участка сети;

3) ситуационная схема либо графическая схема, составленная заявителем с использованием фрагмента публичной кадастровой карты или карты поисковых систем информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которой указываются границы зоны проведения аварийно-восстановительных работ.

4) документ, подтверждающий уведомление организаций, эксплуатирующих инженерные сети, сооружения и коммуникации, расположенные на смежных с аварией земельных участках, о предстоящих аварийных работах;

5) договор на выполнения ремонтных работ, требующих оформления разрешения (в случае проведения работ силами подрядной организации).

2.6.2.3. В случае обращения по основанию, указанному в пункте 2.3.1.3 раздела II настоящего Административного регламента:

1) заявление о предоставлении Услуги. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги: в форме

электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в органе, предоставляющем Услугу, в МФЦ;

- 2) календарный график производства земляных работ;
- 3) проект производства работ (в случае изменения технических решений);
- 4) приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ) (в случае смены исполнителя работ);
- 5) разрешение на проведение земляных работ, полученное заявителем ранее.

2.6.2.4. В случае обращения по основанию, указанному в пункте 2.3.1.4 раздела II настоящего Административного регламента:

1) заявление о предоставлении Услуги. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления Услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ; на бумажном носителе МФЦ;

2) акт приема выполненных работ по восстановлению благоустройства городской территории, подписанный членами приемной комиссии.

3) фотоматериалы восстановленного благоустройства городской территории, отражающие объем выполненных работ по благоустройству.

2.6.3. В случае обращения по основанию, указанному в пункте 2.3.1.5 раздела II настоящего Административного регламента, для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах заявитель предоставляет в орган, предоставляющий Услугу:

- 1) заявление согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;
- 2) документ, ранее выданный и содержащий опечатки и (или) ошибки.

2.6.4. Формы заявлений, представленные в приложениях настоящего Административного регламента, подлежат размещению на информационных стендах в помещении органа, предоставляющий Услугу, на официальном сайте.

2.6.5. Требования к предоставлению документов, необходимых для оказания Услуги:

- 1) заявление заполняется от руки или машинописным способом;
- 2) документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- 3) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их места нахождения, юридического адреса, контактных телефонов;

4) не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных подписью заявителя;

5) текст заявлений должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами, фамилии, имена и отчества физических лиц, адрес их места жительства написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги являются:

2.7.1.1. Предоставление заявления неустановленной формы.

2.7.1.2. Представление документов неуполномоченным лицом.

2.7.1.3. Предоставление заявления в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление Услуги.

2.7.1.4. Невозможность выполнения строительных (ремонтных) работ в сроки, указанные в заявлении.

2.7.1.5. В случае неполного заполнения заявителем полей в форме заявления.

2.7.1.6. Предоставление заявителем неполного комплекта документов, необходимых для предоставления Услуги.

2.7.1.7. Представленные документы утратили силу на момент обращения за Услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги указанным лицом).

2.7.1.8. Представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.7.1.9. Представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги.

2.7.1.10. Заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами.

2.7.1.11. Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.7.2. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по основаниям, указанным в пункте 2.7.1. раздела II настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному

регламенту и направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о предоставлении разрешения не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ, выбранный при подаче заявления, или уполномоченный, орган местного самоуправления, организацию.

2.7.3. В случае подачи запроса в электронной форме с использованием ЕПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, подписывается начальником органа, предоставляющего Услугу с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления.

2.7.4. Отказ в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 2.7.1. раздела II настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в орган, предоставляющий Услугу, за получением услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления Услуги не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги:

2.8.2.1. Поступление ответа органа (организации) участвующих в предоставлении Услуги на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, либо несоответствие данных в документах, полученных от заявителя, данным, полученным из органов (организаций), и с использованием систем межведомственного электронного взаимодействия (далее по тексту – СМЭВ).

2.8.2.2. Несоответствие проекта производства работ требованиям, установленным нормативными правовыми актами.

2.8.2.3. Невозможность выполнения работ в заявленные сроки.

2.8.2.4. Установлены факты нарушений при проведении земляных работ в соответствии с выданным разрешением на осуществление земляных работ.

2.8.2.5. Наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении Услуги и приложенных к нему документах.

2.8.3. Отказ от предоставления Услуги не препятствует повторному обращению заявителя в орган, предоставляющий Услугу, за предоставлением Услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

2.9.1. Услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги

2.10.1. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги

2.11.1. Регистрация заявления, представленного заявителем в целях, указанных в пунктах 2.3.1.1., 2.3.1.3., 2.3.1.4. раздела II настоящего Административного регламента в орган, предоставляющий Услугу, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления.

2.11.2. Регистрация заявления, представленного заявителем в целях, указанных в пункте 2.3.1.2 раздела II настоящего Административного регламента, в орган, предоставляющий Услугу, осуществляется в день поступления.

2.11.3. В случае предоставления заявления в электронной форме вне рабочего времени в орган, предоставляющий Услугу, либо в выходной, нерабочий или праздничный день, заявление подлежит регистрации на следующий рабочий день.

2.12. Требования к зданиям и помещениям, в которых предоставляется Услуга

2.12.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления Услуги, а также выдача результатов предоставления Услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.12.2. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

2.12.3. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей инвалидов.

2.12.4. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей,

в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется Услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5. Центральный вход в здание в орган, предоставляющий Услугу должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- 1) наименование;
- 2) местонахождение и юридический адрес;
- 3) режим работы;
- 4) график приема;
- 5) номера телефонов для справок.

2.12.6. Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.7. Помещения, в которых предоставляется Услуга, оснащаются:

- 1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- 3) средствами оказания первой медицинской помощи;
- 4) туалетными комнатами для посетителей.

2.12.8. Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

2.12.9. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

2.12.10. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.12.11. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета и наименования органа, предоставляющего Услугу;
- 2) фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- 3) графика приема заявителей.

2.12.12. Рабочее место каждого ответственного лица органа, предоставляющего Услугу за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

2.12.13. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

2.12.14. При предоставлении Услуги инвалидам обеспечиваются:

1) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется Услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется Услуга, и к Услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются Услуги;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества Услуги

2.13.1. Оценка доступности и качества предоставления Услуги должна осуществляться по следующим показателям:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

2) возможность выбора заявителем форм предоставления Услуги;

3) возможность обращения за получением Услуги в МФЦ, в том числе с использованием ЕПГУ;

4) возможность обращения за получением Услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ;

5) доступность обращения за предоставлением Услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

6) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги;

7) соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;

8) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления Услуги, в том числе с использованием ЕПГУ;

9) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления Услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием ЕПГУ;

10) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием ЕПГУ.

2.13.2. В целях предоставления Услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через сайт органа, предоставляющего Услугу.

2.13.3. Предоставление Услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия заявителя с должностными лицами органа, предоставляющего Услугу, в том числе с использованием ЕПГУ.

2.14. Иные требования к предоставлению Услуги

2.14.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

2.14.2. Заявителям обеспечивается возможность подачи заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ. В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении Услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде. Заполненное заявление о предоставлении Услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления Услуги, в орган, предоставляющий Услугу. При подаче заявления посредством ЕПГУ заявление о предоставлении Услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления. Результаты предоставления Услуги, указанные в пункте 2.1.1. раздела II настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, предоставляющего Услугу, в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления Услуги

3.1.1. Предоставление разрешения на осуществление плановых земляных работ.

3.1.2. Предоставление разрешения на проведение аварийных земляных

работ (при проведении аварийно-восстановительных ремонтах, в том числе сетей и сооружений инженерно-технического обеспечения).

3.1.3. Продление срока действия ранее выданного разрешения на проведение земляных (плановых/аварийных) работ.

3.1.4. Закрытие разрешения на проведение земляных (плановых/аварийных) работ.

3.1.5. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах (при необходимости).

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Вариант предоставления Услуги определяется на основании ответов на вопросы анкетирования заявителя посредством ЕПГУ или при личном приеме.

3.2.2. Перечень признаков заявителя, а также комбинаций значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги приведены в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Вариант № 1 предоставление разрешения на осуществление плановых земляных работ

3.3.1. Основанием для предоставления Услуги является подача заявителем либо его представителем заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1. раздела II настоящего Административного регламента.

3.3.2. Вариант предоставления Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) рассмотрение представленных документов и принятие решения;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) проверка документов, предоставленных заявителем, на соответствие с документами, полученными в ходе межведомственного информационного взаимодействия;

- 5) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги и подготовка разрешения на проведение плановых земляных работ либо уведомления об отказе в предоставлении Услуги;

- 6) выдача результата в предоставлении Услуги заявителю.

3.3.3. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист органа, предоставляющий Услугу, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложены соответствующие обязанности (далее по тексту – специалист).

3.3.4. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги

3.3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

- 1) факт обращения заявителя лично в орган, предоставляющий Услугу с заявлением и прилагаемыми к нему документами;
- 2) поступление заявления и документов от заявителя в форме электронного документа (пакета документов) в орган, предоставляющий Услугу, посредством ЕПГУ;
- 3) поступление заявления и документов от заявителя в письменном виде на бумажном носителе по почте с приложением копий документов, заверенных в установленном законом порядке.

3.3.4.2. Для получения Услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламента, а также документы, указанные в пункте 2.6.1. раздела II настоящего Административного регламента.

3.3.4.3. При личном обращении заявителя в орган, предоставляющего Услугу специалист:

1) устанавливает личность заявителя (представителя) на основании документа, удостоверяющего его личность и доверенности на представление интересов заявителя. При подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ проверяет наличие электронной подписи, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации;

2) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из перечня документов, указанных в пункте 2.6.1. раздела II настоящего Административного регламента;

3) при отсутствии оснований, предусмотренных п. 2.9. раздела II настоящего Административного регламента, специалист проставляет на заявлении отметку о приеме заявления, заверяет подписью копии представленных документов, возвращает заявителю подлинники документов, с которых была изготовлена копия. Заявителю выдает расписку о приеме документов по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

4) при наличии оснований, предусмотренных в пункте 2.9 раздела II настоящего Административного регламента, выдает уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту;

5) регистрирует полученные документы в журнале регистрации заявлений.

Максимальный срок выполнения действий составляет 15 (пятнадцать) минут.

3.3.4.4. В случае поступления документов заявителя в орган, предоставляющий Услугу, в электронной форме посредством ЕПГУ должностное лицо органа, предоставляющий Услугу:

- 1) выводит запрос и приложенные к нему документы на бумажный носитель и регистрирует в журнале входящей корреспонденции;
- 2) осуществляет формирование личного дела заявителя;
- 3) размещает уведомление о приеме и регистрации заявления, содержащее сведения о факте приема заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, и начале процедуры предоставления Услуги, а так же сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги, в личном кабинете заявителя на ЕПГУ или направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем (представителем) в качестве адреса для ведения переписки.

Максимальный срок выполнения действий составляет 30 (тридцать) минут.

3.3.4.5. В случае поступления в орган, предоставляющий Услугу, заявления и документов от заявителя в письменном виде на бумажном носителе по почте специалист:

- 1) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из перечня документов, указанных в пункте 2.6.1. раздела II настоящего Административного регламента;
- 2) при отсутствии оснований, предусмотренных п. 2.9. раздела II настоящего Административного регламента, специалист проставляет на заявлении отметку о приеме заявления;
- 3) при наличии оснований, предусмотренных в п. 2.9 раздела II настоящего Административного регламента направляет уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту почтовым отправлением либо в адрес электронной почты;
- 4) регистрирует полученные документы в журнале регистрации заявлений;

Максимальный срок выполнения действий составляет 15 (пятнадцать) минут.

3.3.4.6. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющего Услугу, составляет 1 (один) рабочий день.

3.3.4.7. Критерием принятия решения является подача заявителем заявления по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является принятое и зарегистрированное должностным лицом в орган, предоставляющий Услугу, заявление, выдача расписки о приеме документов по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, либо уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 10 настоящему Административному регламенту.

3.3.4.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции.

3.3.4.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 (тридцать) минут.

3.3.5. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, которые он в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» вправе представлять по собственной инициативе.

3.3.5.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме. В целях предоставления муниципальной услуги межведомственное информационное взаимодействие осуществляется со следующими органами (организациями):

- 1) Управлением Росреестра по Белгородской области;
- 2) Управлением Федеральной налоговой службы.

3.3.5.3. Специалистом, является должностное лицо органа, предоставляющего Услугу, на которое в соответствии с должностной инструкцией возложена такая обязанность.

3.3.5.4. Специалист в день регистрации заявления направляет соответствующие межведомственные запросы в органы (организации), указанные в пункте 3.3.5.2 раздела III настоящего Административного регламента.

Представление документов и (или) информации, необходимых для предоставления настоящей Услуги, осуществляется, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее по тексту – СМЭВ) и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

При отсутствии технической возможности использования СМЭВ взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, в этом случае межведомственный запрос должен соответствовать требованиям Федерального закона от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены действующим законодательством.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю настоящей Услуги.

3.3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 (шесть) рабочих дней.

3.3.5.6. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) документов, указанных в пункте 2.7 раздела II настоящего Административного регламента.

3.3.5.7. Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

3.3.5.8. Способ фиксации: на бумажном носителе в журнале регистрации запросов.

3.3.6. Проверка документов, предоставленных заявителем, на соответствие с документами, полученными из органов (организаций), участвующих в предоставлении Услуги, и формирования личного дела заявителя

3.3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение документов из органов (организаций), участвующих в предоставлении Услуги и ответов на межведомственные запросы.

3.3.6.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо органа, предоставляющего Услуги, на которое в соответствии с должностной инструкцией возложена такая обязанность.

3.3.6.3. Специалист проверяет:

1) подтверждение (не подтверждение) указанных в заявлении сведений посредством межведомственных запросов.

3.3.6.4. Для формирования личного дела заявителя специалист последовательно подшивает:

1) заявление;

2) документы, представленные заявителем;

3) документы, полученные из органов (организаций), участвующих в предоставлении Услуги;

4) документы, полученные с использованием СМЭВ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 (тридцать) минут.

3.3.6.5. Критериями для принятия решения: соответствие (несоответствие) документов, полученных для предоставления Услуги.

3.3.6.6. Результатом административной процедуры является сформированное личное дело заявителя.

3.3.7. Принятие решения о предоставлении Услуги (об отказе в предоставлении Услуги), подготовка разрешения на проведение плановых земляных работ либо уведомления об отказе в предоставлении Услуги

3.3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление в журнале регистрации заявлений и сформированное личное дело заявителя.

3.3.7.2. Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

1) соответствие заявителя условиям, предусмотренным подраздела 1.2. раздела I настоящего Административного регламента;

2) достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

3) представление полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1. раздела II настоящего Административного регламента.

3.3.7.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в п. 2.10 раздела II настоящего Административного регламента, специалист:

1) готовит разрешение на проведение плановых земляных работ (2 экземпляра) согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту и передает на подпись руководителю органа, предоставляющего Услугу.

3.3.7.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в п. 2.10. раздела II настоящего Административного регламента, специалист готовит уведомление об отказе в предоставлении Услуги (2 экземпляра) согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту и передаст на подпись руководителю органа, предоставляющего Услугу. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 (один) рабочий день.

3.3.7.5. Подписанные документы заверяются печатью органа, предоставляющего Услугу.

3.3.7.6. Критерии принятия решения:

1) отсутствие (наличие) в заявлении ошибок и исправлений;

2) подтверждение (не подтверждение) указанных в заявлении сведений, посредством межведомственных запросов;

3) наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте 2.10. раздела II настоящего Административного регламента.

3.3.7.7. Результатом исполнения административной процедуры является подписанное и заверенное печатью разрешение на проведение земляных работ согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту либо уведомление об отказе в предоставлении Услуги согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

В случае обращения в электронном формате – в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью руководителя органа, предоставляющего Услугу.

3.3.7.8. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры – на бумажном носителе.

3.3.8. Предоставление результата Услуги

3.3.8.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю в органе, предоставляющего Услугу либо посредством ЕПГУ.

3.3.8.2. Основанием для начала административной процедуры являются подписанное и заверенное печатью разрешение на проведение земляных работ либо уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

3.3.8.3. Выполнение административной процедуры осуществляется специалистом.

3.3.8.4. В день подписания разрешения на проведение земляных работ, уведомления об отказе в предоставлении Услуги специалист регистрирует разрешение на проведение земляных работ, уведомление об отказе в предоставлении Услуги в журнале учета выдачи разрешений.

3.3.8.5. При выдаче документа заявителю (представителю) специалист:

- 1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя), а также полномочия представителя;
- 2) 1 экземпляр разрешения (уведомления об отказе) передает заявителю под личную подпись в журнале учета;
- 3) 2-й экземпляр разрешения (уведомления об отказе) с заявлением и подшитыми документами, послужившими основанием для предоставления Услуги, оформляет в личное дело заявителя.

Максимальный срок выполнения действий – 15 (пятнадцать) минут с момента обращения заявителя за получением результата Услуги.

3.3.8.6. В случае обращения в электронном формате специалист:

- 1) решение о предоставлении Услуги в форме электронного документа, подписанное усиленной электронной цифровой подписью руководителя органа, предоставляющего Услуги, направляет в личный кабинет заявителя;
- 2) выводит решение о предоставлении Услуги либо уведомление об отказе в предоставлении Услуги на бумажный носитель, регистрирует в журнале учета выдачи разрешений и подшивает в личное дело заявителя;
- 3) в журнале учета выдачи разрешений делает соответствующую запись о предоставлении результата Услуги и ставит личную подпись.

3.3.8.7. Результатом исполнения является:

- 1) выданное разрешение на проведение земляных работ согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;
- 2) выданное уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

3.3.8.8. Способ фиксации: на бумажном носителе в журнале регистрации о предоставлении Услуги.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 15 (пятнадцать) минут.

3.3.9. Архивирование личного дела получателя Услуги

3.3.9.1. Сформированные личные дела подлежат архивному хранению в органе, предоставляющего Услуги в течение 4–х лет.

3.4. Вариант № 2 предоставление разрешения на осуществление аварийных земляных работ.

3.4.1. Основанием для предоставления Услуги является подача заявителем либо его представителем заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1. раздела II настоящего Административного регламента.

3.4.2. Вариант предоставления Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) рассмотрение представленных документов и принятие решения;
- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги, подготовка Разрешения на проведение аварийных земляных работ;
- 4) выдача результата в предоставлении Услуги заявителю.

3.4.3. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо органа, предоставляющего Услуги, на которое в соответствии с должностной инструкцией возложена такая обязанность.

3.4.4. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги

3.4.4.1. Основанием для начала выполнения Услуги является: факт обращения заявителя лично в орган, предоставляющий Услуги с заявлением и прилагаемыми к нему документами;

1) поступление заявления и документов от заявителя в форме электронного документа (пакета документов) в орган, предоставляющий Услуги посредством ЕПГУ.

3.4.4.2. Для получения Услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий Услуги заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, а также документы, указанные в подпункте 2.6.1. пункта 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

3.4.4.3. При личном обращении заявителя в орган, предоставляющий Услуги, специалист:

1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность и доверенности на представление интересов заявителя. При подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ проверяет наличие электронной подписи, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации;

2) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из перечня документов, указанных в пункте 2.6.1. раздела II настоящего Административного регламента;

3) при отсутствии оснований, предусмотренных п. 2.7. раздела II настоящего Административного регламента, специалист проставляет на заявлении отметку о приеме заявления, заверяет подписью копии

представленных документов, возвращает заявителю подлинники документов, с которых была изготовлена копия. Заявителю выдает расписку о приеме документов о форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

4) при наличии оснований, предусмотренных в пункте 2.7 раздела II настоящего Административного регламента выдает уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту;

5) регистрирует полученные документы в журнале регистрации заявлений.

Максимальный срок выполнения действий составляет 15 (пятнадцать) минут.

3.4.4.4. В случае поступления документов заявителя в орган, предоставляющий Услугу в электронной форме посредством ЕПГУ должностное лицо органа, предоставляющего Услугу:

1) выводит запрос и приложенные к нему документы на бумажный носитель и регистрирует в журнале входящей корреспонденции;

2) осуществляет формирование личного дела заявителя;

3) размещает уведомление о приеме и регистрации заявления, содержащее сведения о факте приема заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, и начале процедуры предоставления Услуги, а так же сведения о дате и времени окончания предоставления Услуги, в личном кабинете заявителя на ЕПГУ или направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

Максимальный срок выполнения действий составляет 30 (тридцать) минут.

3.4.4.5. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги в органе, предоставляющего Услугу, составляет 1 (один) рабочий день.

3.4.4.6. Критерием принятия решения является подача заявителем заявления установленной формы, а также соответствия представленных заявителем документов требованиям пунктов 2.6.1 – 2.6.12 раздела II настоящего Административного регламента.

3.4.4.7. Результатом выполнения процедуры является принятое и зарегистрированное должностным лицом органа, предоставляющего Услугу заявление, выдача расписки о приеме документов по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту либо уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту.

3.3.4.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции.

3.3.4.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 (тридцать) минут.

3.4.5. Принятие решения о предоставлении Услуги (об отказе в предоставлении Услуги), подготовка разрешения на проведение плановых земляных работ либо уведомления об отказе в предоставлении Услуги

3.4.5.1. Основанием для начала процедуры является зарегистрированное заявление в журнале регистрации заявлений и сформированное личное дело заявителя.

3.4.5.2. Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- 1) соответствие заявителя условиям, предусмотренным подраздела 1.2. раздела I настоящего Административного регламента;
- 2) достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;
- 3) представление полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1. раздела II настоящего Административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте 2.10 раздела II настоящего Административного регламента, специалист готовит разрешение на проведение плановых земляных работ (2 экземпляра) согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту и передает на подпись руководителю органа, предоставляющего Услугу.

3.4.5.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в п. 2.10 раздела II настоящего Административного регламента, специалист готовит уведомление об отказе в предоставлении Услуги (2 экземпляра) согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту и передает на подпись руководителю органа, предоставляющего Услугу. Максимальный срок выполнения процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

3.4.5.4. Подписанные документы заверяются печатью органа, предоставляющего Услугу.

3.4.5.5. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте 2.10 раздела II настоящего Административного регламента.

3.4.5.6. Результатом исполнения процедуры является подписанное и заверенное печатью разрешение на проведение земляных работ согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту либо уведомление об отказе в предоставлении Услуги согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.4.5.7. Способ фиксации результата выполненной процедуры – на бумажном носителе.

3.4.6. Предоставление результата Услуги

3.4.6.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю в орган, предоставляющий Услугу либо посредством ЕПГУ.

3.4.6.2. Основанием для начала административной процедуры являются подписанное и заверенное печатью разрешение на проведение земляных работ либо уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

3.4.6.3. Выполнение процедуры осуществляется специалистом.

3.4.6.4. В день подписания разрешения на проведение земляных работ, уведомления об отказе в предоставлении Услуги специалист регистрирует разрешение на проведение земляных работ, уведомление об отказе в предоставлении Услуги в журнале учета выдачи разрешений.

3.4.6.5. При выдаче документа заявителю специалист:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а также полномочия представителя заявителя;

2) 1 экземпляр разрешения (уведомления об отказе) передает заявителю под личную подпись в журнале учета;

3) 2-й экземпляр разрешения (уведомления об отказе) с заявлением и подшитыми документами, послужившими основанием для предоставления муниципальной услуги, оформляет в личное дело заявителя.

Максимальный срок выполнения действий составляет 15 (пятнадцать) минут с момента обращения заявителя за получением результата Услуги.

3.4.6.6. Результатом исполнения процедуры является:

1) выданное разрешение на проведение земляных работ согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

2) выданное уведомление об отказе в предоставлении Услуги согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.4.6.7. Способ фиксации: на бумажном носителе в журнале регистрации о предоставлении Услуги.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 15 (пятнадцать) минут.

3.5. Продление разрешения на осуществление (плановых/аварийных) земляных работ

3.5.1. Основанием для предоставления Услуги является подача заявителем либо его представителем заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1. раздела II настоящего Административного регламента.

3.5.2. Вариант предоставления Услуги включает в себя следующие процедуры:

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления Услуги согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

2) рассмотрение представленных документов и принятие решения;

3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту и продление разрешения на проведение осуществление земляных работ либо уведомления об отказе в предоставлении Услуги согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

4) выдача результата в предоставлении Услуги заявителю.

3.5.3. Специалистом является должностное лицо органа, предоставляющего Услугу, на которое в соответствии с должностной инструкцией возложена такая обязанность.

3.5.4. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги

3.5.4.1. Основанием для начала выполнения процедуры является:

1) факт обращения заявителя (представителя заявителя) лично в орган, предоставляющий Услугу с заявлением и прилагаемыми к нему документами;

2) поступление заявления и документов от заявителя в форме электронного документа (пакета документов) в орган, предоставляющий Услугу посредством ЕПГУ;

3) поступление заявления и документов от заявителя в письменном виде на бумажном носителе по почте с приложением копий документов, заверенных в установленном законом порядке.

3.5.4.2. Для получения Услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу заявление по форме согласно приложению № 1 настоящего Административного регламента, а также документы, указанные в пункте 2.6.1. 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

3.5.4.3. При личном обращении заявителя в орган, предоставляющий Услугу, специалист:

1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность. При подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ проверяет наличие электронной подписи, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации;

2) проверяет сведения, указанные в заявлении, на соответствие сведениям, указанным в ранее выданном разрешении;

3) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из перечня документов, указанных в пункте 2.6.1. раздела II настоящего Административного регламента;

4) при отсутствии оснований, предусмотренных пункта 2.7. раздела II настоящего Административного регламента, специалист проставляет на заявлении отметку о приеме заявления, заверяет подписью копии представленных документов, возвращает заявителю подлинники документов, с которых была изготовлена копия;

5) при наличии оснований, предусмотренных в пункте 2.7 раздела II настоящего Административного регламента выдает уведомление об отказе

в приеме документов по форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту;

б) регистрирует полученные документы в журнале регистрации заявлений;

Максимальный срок выполнения действий составляет 15 (пятнадцать) минут.

3.5.4.4. В случае поступления документов заявителя в орган, предоставляющий Услугу в электронной форме посредством ЕПГУ специалист:

1) выводит запрос и приложенные к нему документы на бумажный носитель и регистрирует в журнале входящей корреспонденции;

2) проверяет сведения, указанные в заявлении, на соответствие сведениям, указанным в ранее выданном разрешении;

3) размещает уведомление о приеме и регистрации заявления, содержащее сведения о факте приема заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления Услуги, а так же сведения о дате и времени окончания предоставления Услуги, в личном кабинете заявителя на ЕПГУ или направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

Максимальный срок выполнения действий составляет 30 (тридцать) минут.

3.5.4.5. В случае поступления в орган, предоставляющий Услугу, заявления и документов от заявителя в письменном виде на бумажном носителе по почте специалист:

1) проверяет сведения, указанные в заявлении, на соответствие сведениям, указанным в ранее выданном разрешении;

2) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из перечня документов, указанных в пункте 2.6.1. раздела II настоящего Административного регламента;

3) при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.9. раздела II настоящего Административного регламента, специалист проставляет на заявлении отметку о приеме заявления;

4) при наличии оснований, предусмотренных в пункте 2.9 раздела II настоящего Административного регламента направляет уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту почтовым отправлением либо в адрес электронной почты;

5) регистрирует полученные документы в журнале регистрации заявлений.

Максимальный срок выполнения действий составляет 15 (пятнадцать) минут.

3.5.4.6. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги в органе, предоставляющего Услугу, составляет 1 (один) рабочий день.

3.5.4.7. Критерием принятия решения является подача заявителем заявления установленной формы, а так же соответствия представленных заявителем документов требованиям пунктов 2.6.1 – 2.6.12 раздела II настоящего Административного регламента.

3.5.4.8. Результатом выполнения процедуры является принятое и зарегистрированное должностным лицом органа, предоставляющего Услугу заявление или выдача уведомления об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 10 настоящего Административного регламента.

3.4.9. Способ фиксации результата выполнения процедуры – регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции.

3.5.4.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 (тридцать) минут.

3.5.5. Принятие решения о предоставлении Услуги (об отказе в предоставлении Услуги), продление разрешения на осуществление (плановых/аварийных) земляных работ либо уведомления об отказе в предоставлении Услуги

3.5.5.1. Основанием для начала процедуры является зарегистрированное заявление в журнале регистрации заявлений.

3.5.5.2. Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- 1) соответствие заявителя условиям, предусмотренным подраздела 1.2. раздела I настоящего Административного регламента;
- 2) достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;
- 3) представление полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1. раздела II настоящего Административного регламента.

3.5.5.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте 2.10 раздела II настоящего Административного регламента, специалист:

- 1) заявление и оба экземпляра ранее выданного разрешения на проведение земляных работ передает на согласование руководителю органа, предоставляющего Услугу.

3.5.5.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте 2.10 раздела II настоящего Административного регламента, специалист готовит уведомление об отказе в предоставлении Услуги (2 экземпляра) согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту и передаст на подпись руководителю органа, предоставляющего Услугу.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

3.5.5.5. Согласованные сроки проведения работ заверяются печатью в органе, предоставляющего Услугу.

3.5.5.6. Критерии принятия решения:

- 1) отсутствие (наличие) в заявлении ошибок и исправлений;
- 2) объективная необходимость продления срока действия ранее выданного разрешения на проведение земляных работ;
- 3) наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пунктах 2.10 раздела II настоящего Административного регламента.

3.5.5.7. Результатом исполнения процедуры является продление срока действия разрешения, оформленное путем внесения соответствующих записей, заверенных печатью органа, предоставляющего Услугу, в оба экземпляра ранее выданного разрешения на проведение земляных работ.

В случае обращения в электронном формате – в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью руководителя органа, предоставляющего Услугу.

3.5.5.8. Способ фиксации результата выполненной процедуры – на бумажном носителе.

3.5.6. Предоставление результата Услуги

3.5.6.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю в органе, предоставляющего Услугу либо посредством ЕПГУ.

3.5.6.2. Основанием для начала процедуры являются подписанное и заверенное печатью разрешение на проведение земляных работ, разрешение с продленными сроками действия либо уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

3.5.6.3. Выполнение процедуры осуществляется специалистом.

3.5.6.4. При выдаче документа заявителю специалист:

- 1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а также полномочия представителя заявителя;
- 2) 1 экземпляр разрешения с продленными сроками либо уведомления об отказе в предоставлении Услуги передает заявителю под личную подпись в журнале учета;
- 3) 2-й экземпляр разрешения с продленными сроками либо уведомления об отказе с заявлением подшивает в личное дело заявителя.

Максимальный срок выполнения действий составляет 15 (пятнадцать) минут с момента обращения заявителя за получением результата Услуги.

3.5.6.5. В случае обращения в электронном формате специалист:

- 1) решение о предоставлении Услуги в форме электронного документа, подписанное усиленной электронной цифровой подписью руководителя органа, предоставляющего Услугу, направляет в личный кабинет заявителя;
- 2) выводит решение о предоставлении Услуги либо уведомления об отказе в предоставлении Услуги на бумажный носитель, регистрирует в журнале учета выдачи разрешений и подшивает в личное дело заявителя;
- 3) в журнале учета выдачи разрешений делает соответствующую запись

о предоставлении результата Услуги и ставит личную подпись.

3.5.6.6. Результатом исполнения процедуры является:

1) выданное разрешение на проведение земляных работ с продленными сроками;

2) выданное уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

3.5.6.7. Способ фиксации: на бумажном носителе в журнале регистрации о предоставлении Услуги.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 15 (пятнадцать) минут.

3.6. Закрытие разрешения на осуществление плановых земляных работ

3.6.1. Закрытие разрешения на проведение земляных работ осуществляется в случаях завершения проведения земляных работ и работ по восстановлению нарушенного благоустройства в полном объеме.

Основанием для предоставления Услуги является подача заявителем заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1. раздела II настоящего Административного регламента.

3.6.2. Вариант предоставления Услуги включает в себя следующие процедуры:

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления Услуги;

2) рассмотрение представленных документов и принятие решения;

3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги и подготовка решения о закрытии разрешения на проведение земляных работ либо уведомления об отказе в предоставлении Услуги;

4) выдача результата в предоставлении Услуги заявителю.

3.6.3. Специалистом является должностное лицо органа, предоставляющего Услугу, на которое в соответствии с должностной инструкцией возложена такая обязанность.

3.6.4. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги

3.6.4.1. Основанием для начала выполнения процедуры является:

1) факт обращения заявителя лично в орган, предоставляющий Услугу, с заявлением и прилагаемыми к нему документами;

2) поступление заявления и документов от заявителя (представителя заявителя) в форме электронного документа (пакета документов) в орган, предоставляющий Услугу, посредством ЕПГУ;

3) поступление заявления и документов от заявителя в письменном виде на бумажном носителе по почте с приложением копий документов, заверенных в установленном законом порядке.

3.6.4.2. Для получения Услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу заявление по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту, а также документы, указанные в пункте 2.6.1. раздела II настоящего Административного регламента.

3.6.4.3. При личном обращении заявителя в орган, предоставляющий Услугу, специалист:

1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность и доверенности на представление интересов заявителя. При подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ проверяет наличие электронной подписи, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации;

2) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из перечня документов, указанных в пункте 2.6.1. раздела II настоящего Административного регламента;

3) при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.9 раздела II настоящего Административного регламента, специалист проставляет на заявлении отметку о приеме заявления, заверяет подписью копии представленных документов, возвращает заявителю подлинники документов, с которых была изготовлена копия. Заявителю выдает расписку о приеме документов по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

4) при наличии оснований, предусмотренных в пункте 2.7 раздела II настоящего Административного регламента выдает уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 10 настоящего Административного регламента;

5) регистрирует полученные документы в журнале регистрации заявлений.

Максимальный срок выполнения действий составляет 15 (пятнадцать) минут.

3.6.4.4. В случае поступления документов заявителя в орган, предоставляющий Услугу в электронной форме посредством ЕПГУ должностное лицо органа, предоставляющего Услугу:

1) выводит запрос и приложенные к нему документы на бумажный носитель и регистрирует в журнале входящей корреспонденции;

2) осуществляет формирование личного дела заявителя;

3) размещает уведомление о приеме и регистрации заявления, содержащее сведения о факте приема заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, и начале процедуры предоставления Услуги, а так же сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги, в личном кабинете заявителя на ЕПГУ или направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

Максимальный срок выполнения действий составляет 30 (тридцать) минут.

3.6.4.5. В случае поступления в орган, предоставляющего Услугу, заявления и документов от заявителя в письменном виде на бумажном носителе по почте специалист:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из перечня документов, указанных в пункте 2.6.1. раздела II настоящего Административного регламента;

2) при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.9 раздела II настоящего Административного регламента, специалист проставляет на заявлении отметку о приеме заявления;

3) при наличии оснований, предусмотренных в пункте 2.9 раздела II настоящего Административного регламента направляет уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 10 настоящего Административного регламента почтовым отправлением либо в адрес электронной почты;

4) регистрирует полученные документы в журнале регистрации заявлений.

Максимальный срок выполнения действий составляет 15 (пятнадцать) минут.

3.6.4.6. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги в органе, предоставляющего Услугу, составляет 1 (один) рабочий день.

3.6.4.7. Критерием принятия решения является подача заявителем заявления установленной формы, а так же соответствия представленных заявителем документов требованиям пунктов 2.6.1 – 2.6.12 раздела II настоящего Административного регламента.

3.6.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является принятое и зарегистрированное должностным лицом органа, предоставляющего Услугу заявление, выдача расписки о приеме документов по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту либо уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 10 настоящему Административному регламенту.

3.6.4.9. Способ фиксации результата выполнения процедуры – регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции.

3.6.4.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 (тридцать) минут.

3.6.5. Принятие решения о предоставлении Услуги (об отказе в предоставлении Услуги), подготовка решения о закрытии разрешения на проведение земляных работ (плановых/аварийных) либо уведомления об отказе в предоставлении Услуги

3.6.5.1. Основанием для начала процедуры является зарегистрированное заявление в журнале регистрации заявлений и личное дело заявителя.

3.6.5.2. Специалист органа, предоставляющего Услугу, ответственный за выполнение процедуры обеспечивает обследование объекта, с целью

установления факта восстановления нарушенного благоустройства согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

3.6.5.3. В случае подтверждения (неподтверждение) факта выполнения работ по восстановлению благоустройства в полном объеме (с предоставлением фотоматериалов) Специалист готовит проект решения о закрытии разрешения на проведение земляных работ согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту либо проект уведомления об отказе в предоставлении Услуги (2 экземпляра) согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту и передает на подпись руководителю органа, предоставляющего Услугу.

3.6.5.4. Подписанные документы заверяются печатью органа, предоставляющего Услугу.

3.6.5.5. Критерии принятия решения:

- 1) отсутствие (наличие) в заявлении ошибок и исправлений;
- 2) подтверждение (не подтверждение) указанных в заявлении сведений;
- 3) наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте 2.10 раздела II настоящего Административного регламента.

3.8.5.6. Результатом исполнения административной процедуры является подписанное и заверенное печатью решение о закрытии разрешения на проведение земляных работ согласно 7 к настоящему Административному регламенту либо уведомление об отказе в предоставлении Услуги согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

В случае обращения в электронном формате – в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью руководителя органа, предоставляющего Услугу.

3.8.5.7. Способ фиксации результата выполненной процедуры – на бумажном носителе.

3.6.6. Предоставление результата Услуги

3.6.6.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю в орган, предоставляющему Услугу либо посредством ЕПГУ;

3.6.6.2. Основанием для начала процедуры являются подписанное и заверенное печатью решение о закрытии разрешения на проведение земляных работ либо уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

3.6.6.3. Выполнение процедуры осуществляется специалистом.

3.6.6.4. Специалист регистрирует подписанное решение о закрытии разрешения на проведение земляных работ либо уведомление об отказе в предоставлении Услуги в журнале учета выдачи разрешений.

3.6.6.5. При выдаче документа заявителю специалист:

- 1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) 1 экземпляр решения (уведомления об отказе) передает заявителю под личную подпись в журнале учета;

3) 2-й экземпляр решения (уведомления об отказе) с заявлением и подшитыми фотоматериалами, послужившими основанием для предоставления Услуги, оформляет в личное дело заявителя.

Максимальный срок выполнения действий составляет 15 (пятнадцать) минут с момента обращения заявителя за получением результата Услуги.

3.6.6.6. В случае обращения в электронном формате специалист:

1) решение о предоставлении Услуги в форме электронного документа, подписанное усиленной электронной цифровой подписью руководителя органа, предоставляющего Услугу направляет в личный кабинет заявителя;

2) выводит решение о предоставлении Услуги либо уведомление об отказе в предоставлении Услуги на бумажный носитель, регистрирует в журнале учета выдачи разрешений и подшивает в личное дело заявителя;

3) в журнале учета выдачи разрешений делает соответствующую запись о предоставлении результата Услуги и ставит личную подпись.

3.6.6.7. Результатом исполнения процедуры является:

1) выданное решение о закрытии разрешения на проведение земляных работ согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту;

2) выданное уведомление об отказе в предоставлении Услуги согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.6.6.8. Способ фиксации: на бумажном носителе в журнале регистрации о предоставлении Услуги.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 15 (пятнадцать) минут.

IV. Формы контроля за предоставлением Услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками органа, предоставляющего Услугу, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области и Белгородского района, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем органа, предоставляющего Услугу, путем визирования (подписания) документов в ходе предоставления Услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.1.3. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений настоящего Административного регламента или законодательства, устанавливающего требования к предоставлению Услуги, руководитель органа, предоставляющего Услугу принимает меры по устранению таких нарушений и направляет руководителю органа, предоставляющего Услугу, предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности к сотрудникам органа, предоставляющего Услугу, допустившим соответствующие нарушения.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановый и внеплановый контроль осуществляет комиссия в составе руководителя органа, предоставляющего Услугу.

4.2.3. Плановые проверки проводятся 1 (один) раз в 2 (два) года.

4.2.4. При плановой проверке полноты и качества предоставления Услуги контролю подлежат:

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

4.2.5. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

1) получение информации от структурных подразделений администрации Белгородского района, прокуратуры, государственных, федеральных органов власти о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Белгородской области, Белгородского района;

2) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления услуги.

4.2.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов администрации Белгородского района осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Услугу за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

4.3.1. При предоставлении муниципальной услуги специалист в случае ненадлежащего исполнения своих обязанностей и в случае совершения противоправных действий (бездействия) несет ответственность

в соответствии действующим законодательством.

4.3.2. Специалист несет персональную ответственность за:

- 1) полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;
- 2) соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в документы и соответствующие журналы;
- 3) своевременное уведомление заявителя о результатах рассмотрения документов;
- 4) соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- 5) полноту представленных заявителями документов;
- 6) соблюдение сроков, порядка предоставления Услуги, подготовки отказа в предоставлении Услуги.

4.3.3. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа, предоставляющего Услугу при предоставлении Услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

4.4.2. Руководитель органа, предоставляющего Услугу, в рамках осуществления текущего контроля по соблюдению порядка рассмотрения обращений проводит анализ содержания поступающих обращений, принимает меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги, своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги имеют право направлять в администрацию города Белгорода индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) специалистов и принятые ими решения, связанные с предоставлением Услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также должностных лиц

5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) специалистами в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – Жалоба).

5.1.2. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационном стенде отдела предоставления Услуг органа, предоставляющего Услугу, на официальном сайте администрации Белгородского района, на ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме, либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы

5.1.1. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.1.2. Жалоба может быть направлена по почте, через Интернет-сайт, Единый и Региональный порталы, систему досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.3.1. Уполномоченным лицом на рассмотрение жалоб, поступивших в орган, предоставляющего Услугу, является руководитель органа, предоставляющего Услугу (заместитель руководителя). Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего Услугу, подаются на имя главы администрации Белгородского района.

5.3.2. Жалобы на решения и действия (бездействия) работников МФЦ подаются руководителю МФЦ.

**Приложение № 1
к Административному регламенту**

ФОРМА

Руководителю _____

(Ф.И.О.)

Исх. № _____ от _____ 20__ г.

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ
АВАРИЙНЫХ/ПЛАНОВЫХ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**
(Нужное подчеркнуть)

Заявитель:

(наименование, ИНН, местонахождение, юридический адрес)

(ФИО руководителя, телефон)

Производитель работ:

(наименование, ИНН, местонахождение, юридический адрес)

(ФИО руководителя, дата и № договора (контракта) на проведение работ)

Прошу выдать разрешение на проведение земляных работ:

(указать цель проведения работ)

на земельном участке, расположенном по адресу: _____

ул. _____, дом № _____ уточнение: _____

Нарушаемое в процессе производства работ благоустройство:

Протяжённость: _____ м, площадь _____ кв. м, в том числе:

Проезжая часть _____ кв. м, территория зеленых насаждений _____ кв. м,
тротуар _____ кв. м: асфальт _____ кв. м, плитка _____ кв. м, иное а/б
покрытие _____ кв. м.

Проведение работ предполагает (не предполагает) полное (частичное)
ограничение, прекращение транспортных средств.

(нужное подчеркнуть)

Запрашиваемые сроки: с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Ответственный за проведение земляных работ:

(ФИО полностью)

(Подпись)

Контактный телефон: _____

Проведение земляных работ согласовано с владельцами подземных инженерных сетей и сооружений, расположенных на земельных участках, смежных с местом проведения работ.

Восстановление нарушенного благоустройства обязуюсь выполнить в срок, установленный в разрешении на проведение земляных работ.

Заявитель (представитель):

_____ (Подпись)

_____ (ФИО)

На основании Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я, _____

_____,
(Ф.И.О. заявителя или представителя заявителя в случае обращения физического лица или индивидуального предпринимателя)

проживающий(-ая) по адресу: Белгородский район, _____

_____,
(серия и № документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи документа и органе, его выдавшем, данные документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

даю согласие комитету ЖКХ, транспорта и инженерной инфраструктуры администрации Белгородского района на обработку и использование моих следующих персональных данных:

1. Фамилия, имя, отчество заявителя или его представителя.
2. Данные документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя.
3. Данные документов, удостоверяющих личность заявителя и (или) его представителя, а также данные документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя.
4. Адрес проживания заявителя – физического лица или его представителя.

Я согласен(-на), что мои персональные данные будут дорабатываться, храниться, комплектоваться, учитываться, использоваться, в том числе передаваться третьим лицам (территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, органам исполнительной власти Белгородской области, органам местного самоуправления и другим организациям) как с применением средств автоматизации, так и без их применения на условиях и в порядке, определённых действующим законодательством, с целью выдачи разрешения на проведение земляных работ. Данное мною согласие на обработку персональных данных может быть отозвано только в письменной форме.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. заявителя, представителя заявителя)

Дата « ____ » _____ 20__ г.

**Приложение № 3
к Административному регламенту**

ФОРМА

Кому _____
(фамилия, имя, отчество
для граждан и ИП или полное
наименование организации
для юридических лиц)

(почтовый индекс
и адрес, адрес
электронной почты)

**РАЗРЕШЕНИЕ
НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

от «__» _____ 20__ г. № _____

Настоящее разрешение на проведение аварийных/плановых земляных работ выдан _____
(нужное подчеркнуть)

(наименование организации, юридический адрес организации, Ф.И.О. заявителя, № телефона)
Проведение работ осуществляет:

(наименование организации, юридический адрес организации, Ф.И.О. заявителя, № телефона)
Вид работ _____
(указать характер проведённых работ)

Место проведения работ: _____,
в границах, указанных в заявлении и схеме проведения земляных работ,
являющейся приложением к настоящему ордеру.

Нарушаемое в процессе производства работ благоустройство:

Площадь _____ кв.м, в том числе: проезжая часть _____ кв.м; территория зеленых насаждений _____ кв.м; тротуар _____ кв.м: асфальт _____ кв.м, плитка _____ кв.м, иное а/б покрытие _____ кв.м.

Проведение работ разрешено с «_____» _____ 20__ г.

Окончание работ: до «_____» _____ 20__ г. включительно.

Ордер продлен: до «_____» _____ 20__ г. включительно.

Проведение работ предполагает (не предполагает) полное (частичное) ограничение, прекращение транспортных средств (нужное подчеркнуть).

Восстановление нарушенного благоустройства в месте проведения земляных работ выполняется в срок до «_____» _____ 20__ г.

(Ф.И.О., должность уполномоченного
сотрудника)

<p>Сведения об электронной подписи</p>

**Приложение № 4
к Административному**

ФОРМА

Руководителю _____

(Ф.И.О.)

Исх. № _____ от _____ 20__ г.

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРОДЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ
ПЛАНОВЫХ/АВАРИЙНЫХ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**
(нужное подчеркнуть)

Заявитель: _____

(наименование, ИНН, местонахождение, юридический адрес)

(ФИО руководителя, телефон)

Производитель работ: _____

(наименование, ИНН, местонахождение, юридический адрес)

(ФИО руководителя, дата и № договора (контракта) на проведение работ)

При наличии следующих обстоятельств _____

(указать обстоятельства, повлекшие изменение сроков проведения работ)

прошу продлить разрешение № _____ от « _____ » _____ 20__ г.
на проведение земляных работ на земельном участке, расположенном по
адресу: _____ ул. _____
дом № _____ (прилагается).

Запрашиваемые сроки с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О. заявителя, представителя заявителя)

Дата « _____ » _____ 20__ г.

Приложение № 5
к Административному регламенту

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ
НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ»

№ ____ от « ____ » _____ 20__ года

Кому: _____

(для юридического лица: наименование организации, в лице; для физического лица: Ф.И.О.)
Рассмотрев Ваше заявление № _____ от « ____ » _____ 20__ г.
на получение (продление) разрешения на проведение земляных работ,
учитывая _____,

(мотивированное обоснование отказа в выдаче (продлении) разрешения)
в соответствии с п. _____ административного регламента «Выдача разрешения
на проведение земляных работ», утверждённого постановлением
администрации Белгородского района от _____ г. № _____, Комитет ЖКХ,
транспорта и инженерной инфраструктуры администрации Белгородского
район отказывает Вам в выдаче (продлении) разрешения на проведение
земляных работ _____

(запрашиваемый вид работ)
на земельном участке, расположенном по адресу: _____
ул. _____, дом № _____.

При устранении обстоятельств, послуживших основанием
для настоящего отказа, Вы можете повторно обратиться с заявлением
на получение (продление) разрешения на проведение земляных работ.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем
направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(Ф.И.О., должность уполномоченного
сотрудника)

<p>Сведения об электронной подписи</p>

Настоящий отказ вручен « ____ » _____ 20__ г.

(Подпись, ФИО заявителя (представителя заявителя), реквизиты документа, подтверждающего
полномочия представителя заявителя)

**Приложение № 6
к Административному регламенту**

ФОРМА

Руководителю _____

(Ф.И.О.)

Исх. № ____ от _____ 20__ г.

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ЗАКРЫТИИ РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРОВЕДЕНИЕ
АВАРИЙНЫХ/ПЛАНОВЫХ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

Заявитель: _____

_____ (если заявитель юридическое лицо: наименование, ИНН, местонахождение (юридический адрес),

_____,
ФИО руководителя, телефон, если заявитель физическое лицо – ФИО полностью, телефон)

Прошу закрыть разрешение № ____ от «__» _____ 20__ г.
на осуществление земляных работ на земельном участке, расположенном
по адресу: _____, ул. _____,
дом № ____ и утвердить Акт приема-передачи восстановленного
благоустройства территории (прилагается).

(подпись)

(Ф.И.О. заявителя, представителя заявителя)

Дата «__» _____ 20__ г.

Приложение № 7
к Административному регламенту

ФОРМА

**РЕШЕНИЕ
О ЗАКРЫТИИ РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРОВЕДЕНИЕ
АВАРИЙНЫХ/ПЛАНОВЫХ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

Кому: _____ в лице _____
(для юридического лица наименование организации, в лице; для физического лица Ф.И.О)

По результатам рассмотрения заявления № _____ от «__» _____ 20__ г.
о закрытии разрешений на проведении земляных работ _____

(запрашиваемый вид работ)

на земельном участке, расположенном по адресу: _____,
ул. _____, д. № _____, и приложенных к нему документов,
принято решение о закрытии разрешения № _____ от «__» _____ 20__ г.

(Ф.И.О., должность уполномоченного
сотрудника)

Сведения об электронной подписи

Дата принятия решения «__» _____ 20__ г.

**Приложение № 8
к Административному регламенту**

ФОРМА

Утверждаю:

(Ф.И.О., должность уполномоченного
сотрудника)

М.П.

**АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ № ____
восстановленного благоустройства после проведения земляных работ
на территории Белгородского района.**

Настоящий акт составлен «__» _____ 20__ года,
в присутствии:

- представителя органа, предоставляющего Услугу _____

(должность, Ф.И.О.)

- представителя заявителя (название организации) _____

(должность, Ф.И.О.)

- представителя администраций городского и сельского поселения
Белгородского района _____

(должность, Ф.И.О.)

о том, что заявитель (название организации)

после проведения земляных работ: _____

(вид работ)

на объекте, расположенном по адресу: _____

в сроки с «__» _____ 20__ г. по «__»
_____ 20__ г.

предъявлены к приемке восстановленные в полном объеме элементы
благоустройства территории, заявленные в разрешение на проведение земляных
работ: № ____ «__» _____ 20__ г.

(проезжая часть; асфальтовое покрытие межквартального проезда;
асфальтовое (плиточное) покрытие а/м стоянки; тротуар: асфальтовое
покрытие, плиточное покрытие; зелёная зона, иное а/б покрытие; покрытие
отмостки МКД) – необходимое подчеркнуть

Благоустройство выполнено в соответствии с требованиями двустороннего
соглашения о порядке и условиях восстановления нарушенного
благоустройства № ____ от «__» _____ 20__ г.

Замечания при приёмке объекта: _____

Выявленные замечания устранить в срок до:

« _____ » _____ 20 _____ г.

Акт подписали:

1. Представитель органа, предоставляющего Услугу _____

(подпись)

2. Представитель (название организации) _____

(подпись)

3. Представитель администрации сельского поселения _____

(подпись)

**Приложение № 9
к Административному регламенту**

ФОРМА

**Признаки, определяющие вариант предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на проведение земляных работ»**

№ п/п	Наименование показателя	Значение критерия
1	Цель обращения?	1. Получение разрешения на проведение плановых земляных работ; 2. Получение разрешения на проведение аварийных земляных работ; 3. Продление срока действия ранее выданного разрешения на проведение плановых земляных работ; 4. Продление срока действия ранее выданного разрешения на проведение аварийных земляных работ; 5. Закрытие разрешения на проведение земляных работ; 6. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок
2	Кто обращается за услугой?	1. Заявитель; 2. Представитель Заявителя
3	Укажите категорию Заявителя	1. Физическое лицо; 2. Индивидуальный предприниматель; 3. Юридическое лицо

Приложение № 10
к Административному регламенту

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Уведомляю заявителя (представителя заявителя): _____

наименование организации (Ф.И.О. заявителя)

в том, что на основании п. 2.9 настоящего Регламента отказано в приеме документов для предоставления муниципальной услуги «выдача разрешений на проведение земляных работ», которые были возвращены заявителю:

№ п/п	Наименование документа	Отметка о наличии		Количество листов
		оригинал	копия	
1	2	3	4	5

Вышеуказанные документы получил: _____ « ____ » _____ 20__ г.
(Дата принятия документов)

(подпись заявителя)

(ФИО заявителя)

« ____ » _____ 20__ г.
(Дата получения уведомления об отказе и документов)

(подпись сотрудника)

(ФИО сотрудника)

« ____ » _____ 20__ г.
(Дата вручения уведомления об отказе и документов)