

**БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «БОРИСОВСКИЙ РАЙОН»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КРАСНОКУТСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 30 » июня 2023 года

№ 8

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением правительства Белгородской области от 30 мая 2011 года №205-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов», в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, улучшения информированности населения об их предоставлении администрация Лозовского сельского поселения постановляет:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Лозовского сельского поселения муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Краснокутского сельского поселения от 17.07.2017г. № 8 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче ордера на проведение земляных работ на территории Краснокутского сельского поселения».

3. Настоящее постановление обнародовать в установленном порядке и разместить на официальном сайте Краснокутского сельского поселения муниципального района «Борисовский район» Белгородской области <https://krasnokutskoe-r31.gosweb.gosuslugi.ru/> в сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Краснокутского сельского поселения

Е.А. Здоровцов

**Утвержден
постановлением администрации
Краснокутского сельского поселения
от «30» июня 2023г. № 8**

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги**

«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Краснокутского сельского поселения муниципального района «Борисовский район» Белгородской области»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий Административный регламент о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее по тексту - Регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на осуществление земляных работ на территории Краснокутского сельского поселения муниципального района «Борисовский район» Белгородской области (далее по тексту - Услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении Услуги администрацией Краснокутского сельского поселения (далее по тексту - Администрация), формы контроля исполнения Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, осуществляющих предоставление Услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей на получение Услуги могут выступать физические лица, лица, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей и юридические лица, обратившиеся в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - Заявитель).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

**1.3. Требование предоставления заявителю
муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления**

муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее - вариант).

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим Регламентом, исходя из признаков категории заявителя и показателей таких признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги (Приложение №№3,5 к настоящему Регламенту). Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, проводит анкетирование, по результатам которого определяется: соответствие лица, обратившегося за оказанием муниципальной услуги, признакам заявителя и варианта предоставления муниципальной услуги. Анкета должна содержать перечень вопросов и ответов, необходимых для однозначного определения варианта предоставления муниципальной услуги. Число вопросов, задаваемых в ходе профилирования, должно быть минимально необходимым. По итогам профилирования Заявителю должна быть предоставлена исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в его индивидуальном случае.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет – Администрация Краснокутского сельского поселения муниципального района «Борисовский район» Белгородской области.

2.2.2. Предоставление муниципальной 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 подразделах 3.1.1 - 3.1.2 раздела III настоящего административного регламента, результатом предоставления Услуги являются:

- предоставление Разрешения на осуществление (плановых/аварийных) земляных работ;

- отказ в предоставлении Услуги.

2.3.1.1. Результаты Услуги, указанные в п. 2.3.1 настоящего административного регламента, могут быть получены посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных услуг (функций)» (далее ЕПГУ) и при личном посещении Администрации;

2.3.1.2. Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги на основании которого Заявителю (представителю) предоставляются результаты, указанные в п. 2.3.1 настоящего административного регламента, является Разрешение на осуществление (плановых/аварийных) земляных работ, содержащее такие реквизиты, как номера дату выдачи Разрешения, данные о Заявителе (представителе), производителе работ, данные о лице, ответственном за проведение земляных работ, наименование вида, места (адреса) и срока проведения земляных работ, перечень элементов благоустройства территории, нарушаемых при проведении земляных работ, с указанием площади;

2.3.1.3. Разрешения на осуществление (плановых/аварийных) земляных работ оформляется по форме согласно Приложению №3 к настоящему административному регламенту, подписывается руководителем Администрации и заверяется печатью Администрации, в случае обращения в электронном формате - в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью руководителя Администрации;

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

2.3.1.5. Разрешения на осуществление аварийных земляных работ выдается на срок до 5 (пяти) дней;

2.3.1.6. Решение об отказе в предоставлении услуги принимается на основании п. 2.8.2 Регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Регламенту, подписывается руководителем Администрации и заверяется печатью Администрации, в случае обращения в электронном формате - в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью руководителя Администрации;

2.3.1.7. Факт получения Заявителем (представителем) результата предоставления Услуги фиксируется в Журнале регистрации выданных разрешений (отказов) на осуществление (плановых/аварийных) земляных работ.

В случае предоставления результата муниципальной услуги

в электронном формате в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью руководителя Администрации. Факт получения Заявителем (представителем) результата фиксируется в Журнале регистрации выданных разрешений (отказов) на осуществление (плановых/аварийных) земляных работ в соответствующей строке и заверяется подписью специалиста Администрации, ответственного за предоставление Услуги;

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

- № и дату выдачи Разрешения (Уведомления об отказе);
- сведения о Заявителе (представителе) (ФИО физического лица, наименование юридического лица);
- вид проведенных работ (плановые/аварийные);
- подпись Заявителя (представителя) в получении документа;
- ФИО лица, получившего документ.

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

- продление Разрешения на осуществление (плановых/аварийных) земляных работ;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2.1. Результаты муниципальной услуги, указанные в п. 2.3.2 настоящего административного регламента, могут быть получены посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных услуг (функций)» (далее ЕПГУ), РПГУ и при личном посещении Администрации;

2.3.2.2. Продление срока действия ранее выданного Разрешения на осуществление (плановых/аварийных) земляных работ, оформляется путем внесения в оба экземпляра Разрешения соответствующих записей (даты завершения работ), заверенных печатью Администрации, в случае обращения в электронном формате - в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью руководителя Администрации;

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

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

2.3.2.5. Решение об отказе в предоставлении услуги принимается на основании п. 2.8 настоящего Регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 5 к настоящему административному регламенту, подписывается руководителем Администрации и заверяется печатью

Администрации, в случае обращения в электронном формате - в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью руководителя Администрации;

2.3.2.6. Факт получения Заявителем (представителем) результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в Журнале регистрации выданных разрешений (отказов) на осуществление (плановых/аварийных) земляных работ в соответствующей строке и заверяется подписью Заявителя (представителя).

В случае предоставления результата муниципальной услуги в электронном формате в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью руководителя Администрации. Факт получения Заявителем (представителем) результата фиксируется в Журнале регистрации выданных разрешений (отказов) на осуществление (плановых/аварийных) земляных работ в соответствующей строке и заверяется подписью специалиста Администрации, ответственного за предоставление Услуги.

2.3.3. В соответствии с вариантом, приведенным в подразделе 3.1.4 раздела III настоящего административного регламента, результатом предоставления Услуги являются:

- закрытие Разрешения на осуществление (плановых/аварийных) земляных работ;

- отказ в предоставлении Услуги.

2.3.3.1. Результаты муниципальной услуги, указанные в п. 2.3.3 настоящего административного регламента, могут быть получены посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных услуг (функций)» (далее ЕПГУ), и при личном посещении Администрации;

2.3.3.2. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого Заявителю (представителю) предоставляются результаты, указанные в п. 2.3.4 настоящего Регламента, является Решение о закрытии разрешения на осуществление (плановых/аварийных) земляных работ, содержащее такие реквизиты, как номер и дату выдачи Решения, данные о Заявителе (представителе), наименование вида, места (адреса) и срока проведения земляных работ;

2.3.3.3. Решение о закрытии разрешения на осуществление (плановых/аварийных) земляных работ оформляется по форме согласно Приложению № 7 к настоящему административному регламенту, подписывается руководителем Администрации и заверяется печатью Администрации, в случае обращения в электронном формате - в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью руководителя Администрации;

2.3.3.4. Решение об отказе в предоставлении услуги принимается на основании п. 2.8.2 настоящего Регламента, оформляется по форме согласно

Приложению № 5 к настоящему Регламенту, подписывается руководителем Администрации и заверяется печатью Администрации, в случае обращения в электронном формате - в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью руководителя Администрации;

2.3.3.5. Факт получения Заявителем (представителем) результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в Журнале регистрации выданных разрешений (отказов) на осуществление (плановых/аварийных) земляных работ в соответствующей строке и заверяется подписью Заявителя (представителя).

В случае предоставления результата муниципальной услуги в электронном формате в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью руководителя Администрации. Факт получения Заявителем (представителем) результата фиксируется в Журнале регистрации выданных разрешений (отказов) на осуществление (плановых/аварийных) земляных работ в соответствующей строке и заверяется подписью специалиста Администрации, ответственного за предоставление Услуги.

2.4. Сроки предоставления Услуги

2.4.1. В соответствии с вариантами, приведенными в подразделе 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 подразделе 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 подразделе 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 подразделе 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 муниципальной 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 (представителю) результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной 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 разделе 1.2.1 настоящего административного регламента, в течение 2 (двух) рабочих дней, следующих за днём 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 (пяти 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 осуществление аварийных земляных работ.

2.4.9. Заявление на продление Разрешения на осуществление (аварийных/плановых) земляных работ предоставляется в Администрацию не менее чем за 2 дня до истечения срока действия ранее выданного разрешения.

2.4.10. Подача заявления на продление Разрешения на осуществление (аварийных/плановых) земляных работ позднее 2 дня до истечения срока действия ранее выданного разрешения не является основанием для отказа Заявителю (представителю) в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.4.12. Продление действия разрешения на осуществление аварийных земляных работ возможно не более одного раза на срок до 30 (тридцати) дней.

2.4.13. Подача Заявления на закрытие Разрешения на осуществление аварийных/плановых земляных работ осуществляется в течение 2 (двух) рабочих дней после истечения срока действия ранее выданного разрешения.

2.4.14. Подача Заявления на закрытие разрешения на право производства земляных работ позднее 2 (двух) рабочих дней не является основанием для отказа Заявителю (представителю) в предоставлении Услуги.

2.5. Правовые основания предоставления Услуги

2.5.1. Перечень нормативных актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте администрации Краснокутского сельского поселения (<https://krasnokutskoe-r31.gosweb.gosuslugi.ru>).

2.5.2. Администрация Краснокутского сельского поселения обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов,

регулирующих предоставление муниципальной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.6.1. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем (представителем) независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Услуги:

2.6.1.1. Заявление на имя руководителя Администрации о предоставлении муниципальной услуги с учетом положений абзаца 2 пункта 2.6.18 подраздела 2.6. раздела 2 Административного регламента подается по выбору заявителя одним из следующих способов:

- непосредственно в Администрацию;
- через ЕПГУ, в том числе на компьютерах общего доступа ГАО БО «МФЦ»;

2.6.1.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя).

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 (СМЭВ);

2.6.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем Заявителя).

При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный Заявителем, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (в случае, если заявителем является юридическое лицо) или нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig;

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 подразделе 3.1.1 раздела III настоящего административного регламента, Заявителем (представителем) предоставляются следующие документы:

1) Заявление о предоставлении муниципальной 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 получения результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- на бумажном носителе в Администрации.

2) Проект производства работ, который содержит:

- 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;

- 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;

- 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);

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.

3) В случае производства работ на проезжей части предоставляется схема организации дорожного движения транспорта и пешеходов, согласованная с Государственной инспекцией безопасности дорожного движения;

4) Календарный график производства работ;

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

6) Договор на выполнение работ, требующих оформления разрешения в случае производства земляных работ силами подрядной организации;

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

2.6.2.2. В соответствии с вариантами, приведенными в подразделе 3.1.2 раздела III настоящего административного регламента, Заявителем (представителем) предоставляются следующие документы:

1) Заявление о предоставлении муниципальной 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 получения результата предоставления государственной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- на бумажном носителе в Администрации.

2) Схема участка проведения работ (выкопировка из исполнительной документации на подземные коммуникации и сооружения) с внесенной пометкой ремонтируемого участка сети, заверенная и согласованная со всеми владельцами надземных и подземных инженерных сетей и сооружений;

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, подписанная лицом, ответственным за проведение земляных работ;

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

2.6.2.3. В соответствии с вариантами, приведенными в подразделе 3.1.3 раздела III настоящего административного регламента, Заявителем (представителем) предоставляются следующие документы:

1) Заявление о предоставлении муниципальной 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 получения результата предоставления государственной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- на бумажном носителе в Уполномоченном органе.

2) Разрешение на осуществление (плановых/аварийных) земляных работ, полученное заявителем ранее;

3) Дополнительное соглашение к договору подряда (контракту) с продленными сроками проведения работ;

4) Календарный график производства земляных работ;

5) Проект производства работ (в случае изменения технических решений);

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

2.6.2.4. В соответствии с вариантами, приведенными в подразделе 3.1.4 раздела III настоящего административного регламента, Заявителем (представителем) предоставляются следующие документы:

1) Заявление о предоставлении муниципальной 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 получения результата предоставления государственной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- на бумажном носителе в Уполномоченном органе.

2) Акт приема выполненных работ по восстановлению благоустройства городской территории, подписанный членами приемной комиссии;

3) фотоматериалы восстановленного благоустройства городской территории, отражающие вид и площадь элементов благоустройства, заявленных в разрешении.

2.6.3. В соответствии с вариантами, приведенными в подразделе 3.1.5 раздела III настоящего административного регламента, Заявитель (представитель) предоставляет в Администрацию:

1) заявление согласно Приложению № 5 к административному регламенту;

2) документ, ранее выданный и содержащий опечатки и (или) ошибки;

3) документы, подтверждающие ошибку (опечатку).

2.6.4. Формы заявлений, представленные в Приложениях № № 1.4.6 Административного регламента, подлежат размещению на информационных стендах в помещении Администрации, на официальном сайте Администрации.

2.6.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, с которыми осуществляется взаимодействие, и которые Заявитель (представитель) вправе предоставить при обращении о предоставлении Услуги:

2.6.5.1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (выписка из ЕГРН);

2.6.5.2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (выписка из ЕГРЮЛ);

2.6.5.3. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (выписка из ЕГРИП).

Указанные документы запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия. Непредставление Заявителем (представителем) указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.6.6. Заявитель (представитель) вправе представить документы, указанные в п.2.6.5 настоящего Регламента, в Администрацию по собственной инициативе.

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 муниципальной 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 (представителем) полей в форме заявления;

2.7.1.6. Предоставление Заявителем (представителем) 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. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по основаниям, указанным в пункте 2.7.1. настоящего Регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 5 Регламента и направляется Заявителю (представителю) способом, определенным 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 Администрацию.

2.7.3. В случае подачи запроса в электронной форме с использованием ЕПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ (далее личный кабинет Заявителя) 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 настоящего Регламента, не препятствует повторному обращению Заявителя (представителя) в Уполномоченный орган за получением услуги.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления Услуги не предусмотрено.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении Услуги:

2.8.2.1. Поступление ответа из 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 (представителя), 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 (работ по восстановлению нарушенного благоустройства) 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 (представителя) в Уполномоченный орган 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 муниципальной услуги, предоставляемой Администрацией и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги

2.11.1. Регистрация Заявления, представленного Заявителем (представителем) в соответствии с вариантами предоставления Услуги, приведенными в подразделе 3.1. раздела III настоящего Регламента, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления.

2.11.2. В случае предоставления Заявления в электронной форме вне рабочего времени администрации, либо в выходной, нерабочий или праздничный день, заявление подлежит регистрации на следующий рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной 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 (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 государственная 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 Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;

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

2.12.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- 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:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

2.12.12. Рабочее место каждого ответственного лица 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 муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная 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;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных 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:

- а) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
- б) возможность выбора заявителем форм предоставления Услуги;
- в) возможность обращения за получением Услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ;
- г) возможность подачи заявлений в электронной форме на компьютерах общего доступа в ГАУ БО «МФЦ» с использованием ЕПГУ;
- д) доступность обращения за предоставлением Услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

- е) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги;
- ж) соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;
- з) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления Услуги, в том числе с использованием ЕПГУ;
- и) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления Услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием ЕПГУ;
- к) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием ЕПГУ.

2.14. Иные требования к предоставлению Услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в многофункциональных центрах (МФЦ) предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления Услуги в электронной форме

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

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 осуществление 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 осуществление земляных (плановых/аварийных) работ;
- 3.1.4. Закрытие разрешения на осуществление (плановых/аварийных) земляных работ;
- 3.1.5. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (при необходимости).

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании ответов на вопросы анкетирования Заявителя (представителя 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 № 4 к административному регламенту.

3.3. Предоставление разрешения на осуществление плановых земляных работ

3.3.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является подача Заявителем либо его представителем заявления и документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2.1 пункта 2.6 раздела II административного регламента.

3.3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги Заявителю (представителю заявителя).

3.3.3. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Администрации, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложены соответствующие обязанности (далее по тексту - Специалист Администрации).

3.3.4. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, проверка полученных документов

3.3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

- факт обращения заявителя (представителя заявителя) лично в Администрацию с заявлением и прилагаемыми к нему документами;

- поступление заявления и документов от заявителя (представителя заявителя) в форме электронного документа (пакета документов) в Администрацию посредством ЕПГУ;

- поступление заявления и документов от заявителя (представителя 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 (представитель заявителя) представляет в орган, предоставляющий Услугу заявление по форме согласно Приложению №1 административного регламента, а так же документы, указанные в подпункте 2.6.1. пункта 2.6 раздела II административного регламента.

3.3.4.3. При личном обращении Заявителя в Администрацию Специалист Администрации, ответственный за выполнение административной процедуры:

- устанавливает личность заявителя (представителя 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;

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из перечня документов, указанных в подпункте 2.6.1. пункта 2.6 раздела II административного регламента;

- при отсутствии оснований, предусмотренных п. 2.9. настоящего Регламента, Специалист Администрации проставляет на заявлении отметку о приеме заявления, заверяет подписью копии представленных документов, возвращает заявителю подлинники документов, с которых была изготовлена копия. Заявителю (представителю заявителя) выдает расписку о приеме документов по форме согласно Приложению №2 к настоящему регламенту;

- при наличии оснований, предусмотренных в п. 2.9 настоящего Регламента выдает уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно Приложению №5 к настоящему Регламенту;

- регистрирует полученные документы в журнале регистрации заявлений;

Максимальный срок выполнения действий составляет 15 (пятнадцать) минут;

3.3.4.4. В случае поступления документов заявителя (представителя заявителя) в Администрацию в электронной форме посредством ЕПГУ должностное лицо Администрации:

- 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 муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной 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 заявителя) в качестве адреса для ведения переписки.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в подпунктах 1-3 настоящего пункта - 15 (пятнадцать) минут;

3.3.4.5. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги в Администрацию, составляет 1 (один) рабочий день.

3.3.4.6. Критерием принятия решения является подача заявителем заявления установленной формы, а так же соответствия представленных заявителем документов требованиям пунктов 2.6.1, 2.6.2.1 подраздела 2.6 раздела II административного регламента.

3.3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является:

- принятое и зарегистрированное должностным лицом Администрации заявление;

- выдача Заявителю расписки о приеме документов по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту либо уведомления об отказе в приеме документов по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Регламенту;

- направленное уведомление о приеме и регистрации заявления в личный кабинет Заявителя или на адрес электронной почты, с указанием сведений о начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а так же сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги.

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.

3.3.5. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является непредоставление Заявителем документов (сведений), указанных в подпунктах 2.6.6 пункта 2.6 раздела II административного регламента, которые он в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ 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):

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области;

- Инспекцией Федеральной налоговой службы по г. Белгороду;

3.3.5.3. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Администрации, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложены соответствующие обязанности (далее по тексту - Специалист Администрации).

3.3.5.4. Специалист Администрации в день регистрации заявления направляет соответствующие межведомственные запросы в органы (организации), указанные в п. 3.3.5.2 настоящего 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 п. 1 ст. 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. N 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 п. 2.6.6 настоящего 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

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

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

3.3.6.3. Специалист Администрации проверяет:

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

3.3.6.4. Для формирования личного дела заявителя Специалист Администрации последовательно подшивает:

- заявление;
- документы, представленные заявителем;
- документы, полученные из органов (организаций), участвующих в предоставлении Услуги;
- 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 проекта разрешения на осуществление 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 входящей корреспонденции и сформированное личное дело заявителя.

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

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным подраздела 1.2. раздела I настоящего административного регламента.

- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

- представление полного комплекта документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2.1 подраздела 2.6. раздела II настоящего административного регламента;

3.3.7.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в п. 2.8 настоящего Регламента, Специалист Администрации готовит проект разрешения на осуществление плановых земляных работ (2 экземпляра) согласно Приложению №3 к настоящему Регламенту и передает на подпись руководителю Администрации.

3.3.7.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в п. 2.8 настоящего Регламента, Специалист Администрации готовит проект уведомления об отказе в предоставлении Услуги (2 экземпляра) согласно Приложению № 5 к настоящему Регламенту и передает на подпись руководителю Администрации. Максимальный срок выполнения процедуры - 1 (один) рабочий день.

3.3.7.4. Подписанные документы заверяются печатью Администрации.

3.3.7.5. Критерии принятия решения:

- отсутствие (наличие) в заявлении ошибок и исправлений;

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

- наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в п. 2.8 настоящего Регламента.

3.3.7.6. Результатом исполнения административной процедуры является подписанное и заверенное печатью разрешение на осуществление плановых земляных работ согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту либо уведомление об отказе в предоставлении Услуги согласно Приложению № 5 к настоящему Регламенту.

В случае обращения в электронном формате - в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью руководителя Администрации;

3.3.7.7. 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 Администрации либо посредством ЕПГУ.

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

3.3.8.3. Выполнение административной процедуры осуществляется специалистом Администрации.

3.3.8.4. В день подписания разрешения на осуществление плановых земляных работ, уведомления об отказе в предоставлении Услуги Специалист Администрации регистрирует разрешение на осуществление плановых земляных работ, уведомление об отказе в предоставлении Услуги в Журнале регистрации выданных разрешений (отказов) на осуществление (плановых/аварийных) земляных работ.

3.3.8.5. При выдаче документа заявителю (представителю заявителя) Специалист Администрации:

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

- 1 экземпляр разрешения (уведомления об отказе) передает заявителю (представителю заявителя) под личную подпись в Журнале регистрации выданных разрешений (отказов) на осуществление (плановых/аварийных) земляных работ;

- 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 - 15 (пятнадцать) минут с момента обращения заявителя за получением результата муниципальной услуги.

3.3.8.6. В случае обращения в электронном формате посредством ЕПГУ Специалист Администрации:

- решение о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанное усиленной электронной цифровой подписью руководителя Администрации направляет в личный кабинет Заявителя;

- выводит решение о предоставлении муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении Услуги на бумажный носитель, регистрирует в Журнале регистрации выданных разрешений (отказов) на осуществление (плановых/аварийных) земляных работ и подшивает в личное дело Заявителя;

- в Журнале регистрации выданных разрешений (отказов) на осуществление (плановых/аварийных) земляных работ делает соответствующую запись о предоставлении результата Услуги и ставит личную подпись.

3.3.8.7. Результатом исполнения процедуры является:

- выданное (направленное в личный кабинет Заявителя) разрешение на осуществление плановых земляных работ;

- выданное (направленное в личный кабинет Заявителя) уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

3.3.8.8. Способ фиксации: на бумажном носителе в Журнале регистрации выданных разрешений (отказов) на осуществление (плановых/аварийных) земляных работ.

Максимальный срок выполнения процедуры - 15 (пятнадцать) минут.

3.3.9. Архивирование личного дела получателя Услуги

3.3.9.1. Сформированные личные дела подлежат архивному хранению в Администрации в течение 4-х лет.

3.4. Предоставление разрешения на осуществление аварийных земляных работ при проведении аварийно-восстановительных ремонтах, в том числе сетей и сооружений инженерно-технического обеспечения

3.4.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является подача Заявителем либо его представителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2.2 пункта 2.6 раздела II административного регламента.

3.4.2. Вариант предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) Проверка полученных документов, в соответствии с п. 2.7.1 настоящего Регламента с целью принятия решения о приеме документов в работу, либо решения об отказе в приеме документов, необходимых для получения Услуги и выдачи (по требованию Заявителя) письменного уведомления об отказе в приеме документов необходимых для получения Услуги;

3) Формирования личного дела Заявителя;

4) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги подготовка проекта разрешения на осуществление аварийных земляных работ либо уведомления об отказе в предоставлении Услуги;

5) Подписание и направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги Заявителю (представителю заявителя);

6) Архивирование личного дела Заявителя.

3.4.3. Каждая административная процедура состоит из административных действий выполняемых ответственным специалистом Администрации, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложены соответствующие обязанности (далее по тексту - Специалист Администрации).

3.4.4. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, проверка полученных документов

3.4.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

- факт обращения заявителя (представителя заявителя) лично в Администрацию заявлением и прилагаемыми к нему документами;

- поступление заявления и документов от заявителя (представителя заявителя) в форме электронного документа (пакета документов) в Администрацию посредством ЕПГУ;

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

3.4.4.2. При личном обращении Заявителя в Администрацию Специалист Администрации, ответственный за выполнение административной процедуры:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании документа, удостоверяющего его личность и доверенности на представление интересов заявителя;

2) проверяет правильность и полноту заполнения полей заявления, наличие всех необходимых документов, исходя из перечня документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2.2 пункта 2.6 раздела II административного регламента;

3) регистрирует полученные документы в журнале входящей корреспонденции;

4) при отсутствии оснований, предусмотренных п. 2.7 настоящего Регламента, Специалист Администрации проставляет на заявлении отметку

о приеме заявления, заверяет подписью копии представленных документов, возвращает заявителю подлинники документов, с которых была изготовлена копия. Заявителю (представителю заявителя) выдает расписку о приеме документов по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту;

- при наличии оснований, предусмотренных в п. 2.7 настоящего Регламента выдает уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Регламенту;

Максимальный срок выполнения действий составляет 15 (пятнадцать) минут.

3.4.4.3. В случае поступления документов заявителя (представителя заявителя) в Администрацию в электронной форме посредством ЕПГУ должностное лицо Администрации:

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

2) 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 муниципальной 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 заявителя) в качестве адреса для ведения переписки.

Максимальный срок выполнения действий - 30 (тридцать) минут.

3.4.4.4. В случае поступления в Администрацию заявления и документов от заявителя (представителя заявителя) в письменном виде на бумажном носителе по почте Специалист Администрации:

1) проверяет правильность и полноту заполнения полей заявления, наличие всех необходимых документов, исходя из перечня документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 раздела II административного регламента;

3) регистрирует полученные документы в журнале входящей корреспонденции;

4) при отсутствии оснований, предусмотренных п. 2.7 настоящего Регламента, Специалист Администрации проставляет на заявлении отметку о приеме заявления;

- при наличии оснований, предусмотренных в п. 2.7 настоящего Регламента направляет почтовым отправлением либо в адрес электронной почты уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Регламенту;

Максимальный срок выполнения действий составляет 15 (пятнадцать) минут.

3.4.4.5. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги в Администрация, составляет 1 (один) рабочий день.

3.4.4.6. Критерием принятия решения является подача заявителем заявления установленной формы, а так же соответствия представленных заявителем документов требованиям пунктов 2.6.1, 2.6.2.2 подраздела 2.6 раздела II административного регламента.

3.4.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является:

- принятое и зарегистрированное должностным лицом Администрации заявление;

- выдача Заявителю расписки о приеме документов по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту либо уведомления об отказе в приеме документов по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Регламенту;

- направленное уведомление о приеме и регистрации заявления в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ или на адрес электронной почты, с указанием сведений о начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а так же сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги;

3.4.4.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции.

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

3.4.5.Формирования личного дела заявителя

3.4.5.1. Для формирования личного дела заявителя Специалист Администрации последовательно подшивает:

- заявление;

- документы, представленные заявителем;

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 (десять) минут.

3.4.5.2. Результатом административной процедуры является сформированное личное дело заявителя.

3.4.6. Принятие решения о предоставлении Услуги (об отказе в предоставлении Услуги), подготовка проекта разрешения на осуществление аварийных земляных работ либо уведомления об отказе в предоставлении Услуги.

3.4.6.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции и сформированное личное дело Заявителя.

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

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным подраздела 1.2. раздела I настоящего административного регламента;

- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем

документах;

- представление полного комплекта документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2.2 подраздела 2.6. раздела II настоящего административного регламента.

3.4.6.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в п. 2.8 настоящего Регламента, Специалист Администрации готовит проект разрешения на осуществление аварийных земляных работ (2 экземпляра) согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту и передает на подпись руководителю Администрации.

3.4.6.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в п. 2.8 настоящего Регламента, Специалист Администрации готовит проект уведомления об отказе в предоставлении Услуги (2 экземпляра) согласно Приложению № 5 к настоящему Регламенту и передает на подпись руководителю Администрации. Максимальный срок выполнения процедуры - 1 (один) рабочий день.

3.4.6.4. Подписанные документы заверяются печатью Администрации.

3.4.6.5. Критерии принятия решения:

- отсутствие (наличие) в заявлении ошибок и исправлений;
- наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в п. 2.8 настоящего Регламента.

3.4.6.6. Результатом исполнения административной процедуры является подписанное и заверенное печатью разрешение на осуществление аварийных земляных работ согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту либо уведомление об отказе в предоставлении Услуги согласно Приложению № 5 к настоящему Регламенту.

В случае обращения в электронном формате - в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью руководителя Администрации.

3.4.6.7. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры - на бумажном носителе.

3.4.7. Предоставление результата Услуги

3.4.7.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю в Администрацию либо посредством ЕПГУ.

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

3.4.7.3. Выполнение административной процедуры осуществляется специалистом Администрации.

3.4.7.4. В день подписания разрешения на осуществление аварийных земляных работ, уведомления об отказе в предоставлении Услуги Специалист Администрации регистрирует разрешение на осуществление аварийных земляных работ, уведомление об отказе в предоставлении Услуги в Журнале

регистрации выданных разрешений (отказов) на осуществление (плановых/аварийных) земляных работ.

3.4.7.5. При выдаче документа заявителю (представителю заявителя) Специалист Администрации:

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

- 1 экземпляр разрешения (уведомления об отказе) передает заявителю (представителю заявителя) под личную подпись в Журнале регистрации выданных разрешений (отказов) на осуществление (плановых/аварийных) земляных работ;

- 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 - 15 (пятнадцать) минут с момента обращения заявителя за получением результата муниципальной услуги.

3.4.7.6. В случае обращения в электронном формате посредством ЕПГУ Специалист Администрации:

- решение о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанное усиленной электронной цифровой подписью руководителя Администрации направляет в личный кабинет Заявителя;

- выводит решение о предоставлении муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении Услуги на бумажный носитель, регистрирует в Журнале регистрации выданных разрешений (отказов) на осуществление (плановых/аварийных) земляных работ и подшивает в личное дело Заявителя;

- в Журнале регистрации выданных разрешений (отказов) на осуществление (плановых/аварийных) земляных работ делает соответствующую запись о предоставлении результата Услуги и ставит личную подпись.

3.4.7.7. Результатом исполнения процедуры является:

- выданное (направленное в личный кабинет Заявителя) разрешение на осуществление аварийных земляных работ;

- выданное (направленное в личный кабинет Заявителя) уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

3.4.7.8. Способ фиксации: на бумажном носителе в Журнале регистрации выданных разрешений (отказов) на осуществление (плановых/аварийных) земляных работ.

Максимальный срок выполнения процедуры - 15 (пятнадцать) минут.

3.4.8. Архивирование личного дела получателя Услуги

3.4.8.1. Сформированные личные дела подлежат архивному хранению в Администрации в течение 4-х лет.

3.5. Продление срока действия ранее выданного разрешения на осуществление (плановых/аварийных) земляных работ

3.5.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является подача Заявителем либо его представителем заявления о предоставлении муниципальной услуги, оформленное согласно Приложению № 4 к настоящему Регламенту документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2.3 пункта 2.6 раздела II административного регламента.

3.5.2. Вариант предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) Проверка полученных документов с целью принятия решения о приеме документов в работу, либо решения об отказе в приеме документов, необходимых для получения Услуги и выдачи (по требованию Заявителя) письменного уведомления об отказе в приеме документов необходимых для получения Услуги;

3) Формирование Личного дела Заявителя;

3) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги, согласовании сроков проведения земляных работ руководителем Администрации либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении Услуги;

5) Подписание и направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги Заявителю (представителю заявителя).

6). Архивирование личного дела Заявителя.

3.5.3. Каждая административная процедура состоит из административных действий выполняемых ответственным специалистом Администрации, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложены соответствующие обязанности (далее по тексту - Специалист Администрации).

3.5.4. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, проверка полученных документов.

3.5.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

- факт обращения заявителя (представителя заявителя) лично в Администрацию с заявлением и прилагаемыми к нему документами;

- поступление заявления и документов от заявителя (представителя заявителя) в форме электронного документа (пакета документов) в Администрацию посредством ЕПГУ;

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

3.5.4.2. При личном обращении Заявителя в Администрацию Специалист Администрации, ответственный за выполнение административной процедуры:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании документа, удостоверяющего его личность и доверенности на представление интересов заявителя;

2) проверяет правильность и полноту заполнения полей заявления, наличие всех необходимых документов, исходя из перечня документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2.3 пункта 2.6 раздела II административного регламента;

3) регистрирует полученные документы в журнале входящей корреспонденции;

4) при отсутствии оснований, предусмотренных п. 2.7 настоящего Регламента, Специалист Администрации проставляет на заявлении отметку о приеме заявления, заверяет подписью копии представленных документов, возвращает заявителю подлинники документов, с которых была изготовлена копия. Заявителю (представителю заявителя) выдает расписку о приеме документов по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту;

- при наличии оснований, предусмотренных в п. 2.7 настоящего Регламента выдает уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Регламенту;

Максимальный срок выполнения действий составляет 15 (пятнадцать) минут.

3.5.4.3. В случае поступления документов заявителя (представителя заявителя) в Администрацию в электронной форме посредством ЕПГУ должностное лицо Администрации:

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

2) 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 муниципальной 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 заявителя) в качестве адреса для ведения переписки.

Максимальный срок выполнения действий - 30 (тридцать) минут;

3.5.4.4. В случае поступления в Администрацию заявления и документов от заявителя (представителя заявителя) в письменном виде на бумажном носителе по почте Специалист Администрации:

1) проверяет правильность и полноту заполнения полей заявления, наличие всех необходимых документов, исходя из перечня документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2.3 пункта 2.6 раздела II административного регламента;

3) регистрирует полученные документы в журнале входящей корреспонденции;

4) при отсутствии оснований, предусмотренных п. 2.7 настоящего Регламента, Специалист Администрации проставляет на заявлении отметку о приеме заявления;

- при наличии оснований, предусмотренных в п. 2.7 настоящего Регламента направляет почтовым отправлением либо в адрес электронной почты уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Регламенту;

Максимальный срок выполнения действий составляет 15 (пятнадцать) минут.

3.5.4.5. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги в Администрации, составляет 1 (один) рабочий день.

3.5.4.6. Критерием принятия решения является подача заявителем заявления установленной формы, а так же соответствия представленных заявителем документов требованиям пунктов 2.6.1, 2.6.2.3 подраздела 2.6 раздела II административного регламента.

3.5.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является: - принятое и зарегистрированное должностным лицом Администрации заявление;

- выдача Заявителю расписки о приеме документов по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту либо уведомления об отказе в приеме документов по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Регламенту;

- направленное уведомление о приеме и регистрации заявления в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ или на адрес электронной почты, с указанием сведений о начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а так же сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги;

3.5.4.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции.

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

3.5.5. Формирование Личного дела заявителя

3.5.5.1. Для формирования личного дела заявителя Специалист Администрации в ранее архивированное Личное дело Заявителя дополнительно подшивает:

- заявление;
- документы, представленные заявителем;

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 (десять) минут.

3.5.5.2. Результатом административной процедуры является сформированное личное дело заявителя, дополненное принятыми документами.

3.5.6. 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

3.5.6.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление в журнале входящей корреспонденции и сформированное личное дело заявителя, дополненное принятыми документами.

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

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным подраздела 1.2. раздела I настоящего административного регламента;

- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

- представление полного комплекта документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2.3 подраздела 2.6. раздела II настоящего административного регламента;

3.5.6.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в п. 2.8 настоящего Регламента, Специалист Администрации:

- оформляет продление сроков проведения земляных работ путем внесения в оба экземпляра Разрешения соответствующих записей (даты завершения работ);

- заявление и оба экземпляра Разрешения на осуществление (плановых/аварийных) земляных работ с внесенными сроками проведения работ передает на согласование руководителю Администрации;

3.5.6.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в п. 2.8 настоящего Регламента, Специалист Администрации готовит проект уведомления об отказе в предоставлении Услуги (2 экземпляра) согласно Приложению № 5 к настоящему Регламенту и передает на подпись руководителю Администрации. Максимальный срок выполнения процедуры - 1 (один) рабочий день.

3.5.6.4. Согласованные сроки проведения работ, внесенные в оригиналы разрешений на осуществление (плановых/аварийных) земляных работ (2 экземпляра) заверяются печатью Администрации.

3.5.6.5. Критерии принятия решения:

- отсутствие (наличие) в заявлении ошибок и исправлений;
- наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в п. 2.8 настоящего Регламента.

3.5.6.6. Результатом исполнения административной процедуры является продление срока действия разрешения на осуществление (плановых/аварийных) земляных работ, оформленное путем внесения соответствующих записей, заверенных печатью Администрации, в оба экземпляра ранее выданного разрешения на осуществление (плановых/аварийных) земляных работ либо подписанное и заверенное печатью Администрации уведомление об отказе в предоставлении Услуги;

В случае обращения в электронном формате - в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью руководителя Администрации;

3.5.6.7. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры - на бумажном носителе.

3.5.7. Предоставление результата Услуги

3.5.7.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю в Администрацию либо посредством ЕПГУ.

3.5.7.2. Основанием для начала административной процедуры являются ранее выданное разрешение на осуществление (плановых/аварийных) земляных работ, с внесенным согласованным сроком продления земляных работ, заверенным печатью Администрации (2 экземпляра) либо уведомление об отказе в предоставлении Услуги;

3.5.7.3. Выполнение административной процедуры осуществляется специалистом Администрации;

3.5.7.4. В день внесения в ранее выданное разрешение (в 2 экземпляра) согласованного срока продления земляных работ или подписания уведомления об отказе в предоставлении Услуги Специалист Администрации фиксирует факт предоставления Услуги либо отказа в предоставлении Услуги в Журнале регистрации выдачи разрешений, (отказов) на проведение земляных работ путем внесения информации в соответствующую графу в строке ранее зарегистрированного разрешения.

3.5.7.5. При выдаче документа заявителю (представителю заявителя) Специалист Администрации:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), а также полномочия представителя заявителя;
- 1 экземпляр разрешения с продленным сроком проведения земляных работ (уведомления об отказе) передает заявителю (представителю заявителя)

под личную подпись в Журнале регистрации выданных разрешений (отказов) на осуществление (плановых/аварийных) земляных работ;

- 2-й экземпляр разрешения с продленным сроком либо уведомление об отказе с заявлением подшивается в личное дело Заявителя.

Максимальный срок выполнения действий - 15 (пятнадцать) минут с момента обращения заявителя за получением результата муниципальной услуги.

3.5.7.6. В случае обращения в электронном формате посредством ЕПГУ Специалист Администрации:

- решение о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанное усиленной электронной цифровой подписью руководителя Администрации направляет в личный кабинет Заявителя;

- выводит решение о предоставлении муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении Услуги на бумажный носитель, регистрирует в Журнале регистрации выданных разрешений (отказов) на осуществление (плановых/аварийных) земляных работ и подшивает в личное дело Заявителя;

- в Журнале регистрации выданных разрешений (отказов) на осуществление (плановых/аварийных) земляных работ делает соответствующую запись о предоставлении результата Услуги путем внесения информации в соответствующую графу в строке ранее зарегистрированного разрешения и ставит личную подпись.

3.5.7.7. Результатом исполнения процедуры является:

- выданное (направленное в личный кабинет Заявителя) разрешение на проведение аварийных/плановых земляных работ с продленным сроком проведения работ;

- выданное (направленное в личный кабинет Заявителя) уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

3.5.7.8. Способ фиксации: на бумажном носителе в Журнале регистрации выданных разрешений (отказов) на осуществление (плановых/аварийных) земляных работ.

Максимальный срок выполнения процедуры - 15 (пятнадцать) минут.

3.5.8. Архивирование личного дела получателя Услуги.

3.5.8.1. Сформированные личные дела подлежат архивному хранению в Администрации в течение 4-х лет.

3.6. Закрытие разрешения на осуществление (плановых/аварийных) земляных работ

3.6.1. Закрытие разрешения на осуществление (плановых/аварийных) земляных работ выполняется в случаях завершения проведения земляных

работ и работ по восстановлению нарушенного благоустройства городской территории в полном объеме.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является подача Заявителем либо его представителем заявления о предоставлении муниципальной услуги, оформленное согласно Приложению № 6 к настоящему Регламенту документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2.4 пункта 2.6 раздела II административного регламента.

3.6.2. Вариант предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) Проверка полученных документов с целью принятия решения о приеме документов в работу, либо решения об отказе в приеме документов, необходимых для получения Услуги и выдачи (по требованию Заявителя) письменного уведомления об отказе в приеме документов необходимых для получения Услуги;

3) Формирование Личного дела Заявителя;

4) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги, подготовка решения о закрытии разрешения на осуществление (плановых/аварийных) земляных работ либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении Услуги;

5) Подписание и направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги Заявителю (представителю заявителя);

6). Архивирование личного дела Заявителя.

3.6.3. Каждая административная процедура состоит из административных действий выполняемых ответственным специалистом Администрации, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложены соответствующие обязанности (далее по тексту - Специалист Администрации).

3.6.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, проверка полученных документов.

3.6.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

- факт обращения заявителя (представителя заявителя) лично в Администрацию с заявлением и прилагаемыми к нему документами;

- поступление заявления и документов от заявителя (представителя заявителя) в форме электронного документа (пакета документов) в Администрацию посредством ЕПГУ;

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

3.6.1.2. При личном обращении Заявителя в Администрацию Специалист Администрации, ответственный за выполнение административной процедуры:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании документа, удостоверяющего его личность и доверенности на представление интересов заявителя;

2) проверяет правильность и полноту заполнения полей заявления, наличие всех необходимых документов, исходя из перечня документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2.4 пункта 2.6 раздела II административного регламента;

3) регистрирует полученные документы в журнале входящей корреспонденции;

4) при отсутствии оснований, предусмотренных п. 2.7 настоящего Регламента, Специалист Администрации проставляет на заявлении отметку о приеме заявления, заверяет подписью копии представленных документов, возвращает заявителю подлинники документов, с которых была изготовлена копия. Заявителю (представителю заявителя) выдает расписку о приеме документов по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту;

- при наличии оснований, предусмотренных в п. 2.7 настоящего Регламента выдает уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Регламенту.

Максимальный срок выполнения действий составляет 15 (пятнадцать) минут.

3.6.1.3. В случае поступления документов заявителя (представителя заявителя) в Администрацию в электронной форме посредством ЕПГУ должностное лицо Администрации:

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

2) 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 муниципальной 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 заявителя) в качестве адреса для ведения переписки.

Максимальный срок выполнения действий - 30 (тридцать) минут.

3.6.1.4. В случае поступления в Администрацию заявления и документов от заявителя (представителя заявителя) в письменном виде на бумажном носителе по почте Специалист Администрации:

1) проверяет правильность и полноту заполнения полей заявления, наличие всех необходимых документов, исходя из перечня документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2.3 пункта 2.6 раздела II административного регламента;

3) регистрирует полученные документы в журнале входящей корреспонденции;

4) при отсутствии оснований, предусмотренных п. 2.7 настоящего Регламента, Специалист Администрации проставляет на заявлении отметку о приеме заявления;

- при наличии оснований, предусмотренных в п. 2.7 настоящего Регламента направляет почтовым отправлением либо в адрес электронной почты уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Регламенту;

Максимальный срок выполнения действий составляет 15 (пятнадцать) минут.

3.6.1.5. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги в Администрацию, составляет 1 (один) рабочий день.

3.6.1.6. Критерием принятия решения является подача заявителем заявления установленной формы, а так же соответствия представленных заявителем документов требованиям пунктов 2.6.1, 2.6.2.4 подраздела 2.6 раздела II административного регламента.

3.6.1.7. Результатом выполнения административной процедуры является:

- принятое и зарегистрированное должностным лицом Администрации заявление;

- выдача Заявителю расписки о приеме документов по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту либо уведомления об отказе в приеме документов по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Регламенту;

- направленное уведомление о приеме и регистрации заявления в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ или на адрес электронной почты, с указанием сведений о начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а так же сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги;

3.6.1.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции.

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

3.6.2. Формирование Личного дела заявителя

3.6.2.1. Для формирования личного дела заявителя Специалист Администрации в ранее архивированное Личное дело Заявителя дополнительно подшивает:

- заявление;

- документы, представленные заявителем;

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 (десять) минут.

3.6.2.2. Результатом административной процедуры является сформированное личное дело заявителя, дополненное принятыми документами.

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

3.6.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление в журнале входящей корреспонденции и сформированное личное дело заявителя, дополненное принятыми документами.

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

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным подраздела 1.2. раздела I настоящего административного регламента;

- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

- представление полного комплекта документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2.4 подраздела 2.6. раздела II настоящего административного регламента;

3.6.3.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в п. 2.8 настоящего Регламента, Специалист Администрации готовит проект решения о закрытии разрешения на осуществление (плановых/аварийных) земляных работ (2 экземпляра) согласно Приложению № 7 настоящего Регламента и вместе с полученными от Заявителя документами передает на подпись руководителю Администрации;

3.6.3.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в п. 2.8 настоящего Регламента, Специалист Администрации готовит проект уведомления об отказе в предоставлении Услуги (2 экземпляра) согласно 5 к настоящему Регламенту и передает на подпись руководителю Администрации. Максимальный срок выполнения процедуры - 1 (один) рабочий день.

3.6.3.5. Критерии принятия решения:

- отсутствие (наличие) в заявлении ошибок и исправлений;

- наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в п. 2.8 настоящего Регламента.

3.6.3.6. Результатом исполнения административной процедуры является подписанное и заверенное печатью решение о закрытии разрешения на осуществление (плановых/аварийных) земляных работ либо уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

В случае обращения в электронном формате - в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью руководителя Администрации;

3.6.3.7. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры - на бумажном носителе.

3.6.4. Предоставление результата Услуги

3.6.4.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю в Администрацию либо посредством ЕПГУ;

3.6.4.2. Основанием для начала административной процедуры является подписанное и заверенное печатью Администрации решение о закрытии разрешения на осуществление (плановых/аварийных) земляных работ либо уведомление об отказе в предоставлении Услуги (2 экземпляра).

3.6.4.3. Выполнение административной процедуры осуществляется специалистом Администрации;

3.6.4.4. В день подписания решение о закрытии разрешения на осуществление (плановых/аварийных) земляных работ либо уведомления об отказе в предоставлении Услуги Специалист Администрации фиксирует факт предоставления Услуги либо отказа в предоставлении Услуги в Журнале регистрации выдачи разрешений, (отказов) на проведение земляных работ путем внесения информации в соответствующую графу в строке ранее зарегистрированного разрешения.

3.6.4.5. При выдаче документа заявителю (представителю заявителя) Специалист Администрации:

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

- 1 экземпляр решения о закрытии разрешения на осуществление (плановых/аварийных) земляных работ передает заявителю (представителю заявителя) под личную подпись в Журнале регистрации выданных разрешений (отказов) на осуществление (плановых/аварийных) земляных работ;

- 2-й экземпляр решения либо уведомления об отказе с заявлением подшивает в личное дело Заявителя.

Максимальный срок выполнения действий - 15 (пятнадцать) минут с момента обращения заявителя за получением результата муниципальной услуги.

3.6.4.6. В случае обращения в электронном формате посредством ЕПГУ Специалист Администрации:

- решение о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанное усиленной электронной цифровой подписью руководителя Администрации направляет в личный кабинет Заявителя;

- выводит решение о предоставлении муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении Услуги на бумажный носитель, регистрирует в Журнале регистрации выданных разрешений (отказов) на осуществление (плановых/аварийных) земляных работ и подшивает в личное дело Заявителя;

- в Журнале регистрации выданных разрешений (отказов) на осуществление (плановых/аварийных) земляных работ делает

соответствующую запись предоставления результата Услуги путем внесения информации в соответствующую графу в строке ранее зарегистрированного разрешения и ставит личную подпись;

3.6.4.7. Результатом исполнения процедуры является:

- выданное (направленное в личный кабинет Заявителя) решение о закрытии разрешения на осуществление (плановых/аварийных) земляных работ;

- выданное (направленное в личный кабинет Заявителя) уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

3.6.4.8. Способ фиксации: на бумажном носителе в Журнале регистрации выданных разрешений (отказов) на осуществление (плановых/аварийных) земляных работ.

Максимальный срок выполнения процедуры - 15 (пятнадцать) минут.

3.6.5. Архивирование личного дела получателя Услуги.

3.6.5.1. Сформированные личные дела подлежат архивному хранению в Администрации в течение 4-х лет.

IV. Формы контроля за предоставлением Услуги

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками Администрации положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной Услуги, а также принятием ими решений осуществляется заместителем руководителя Администрации, руководителем Администрации путем визирования (подписания) документов в ходе предоставления муниципальной 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 Регламента или законодательства, устанавливающего требования к предоставлению муниципальной услуги, заместитель руководителя принимает меры по устранению таких нарушений и направляет руководителю Администрации предложения о применении или неприменении мер

дисциплинарной ответственности к сотрудникам Администрации, допустившим соответствующие нарушения.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной 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 Администрации, заместителя руководителя Администрации, начальника отдела предоставления муниципальных услуг.

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:

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

4.2.5. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

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

б) 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 Регламента, нормативных правовых актов осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. При предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации 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:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;
- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в документы и соответствующие журналы;

- своевременное уведомление заявителя о результатах рассмотрения документов;
- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- полноту представленных заявителями документов;
- соблюдение сроков, порядка предоставления Услуги, подготовки отказа в предоставлении Услуги;

4.3.2. 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 Администрации 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 Администрации, заместитель руководителя 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 Краснокутского сельского поселения индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) специалистов Администрации и принятые ими решения, связанные с предоставлением Услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, а так же 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 Администрации 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 муниципальных услуг Администрации, на официальном сайте Администрации, на ЕПГУ, РПГУ. 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

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

5.2.2. 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 Администрацию, является руководитель Администрации (заместитель руководителя Администрации). Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации, подаются на имя главы администрации Краснокутского сельского поселения.

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

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих

5.4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом №210-ФЗ постановлением (указывается нормативный правовой акт об утверждении правил (порядка) подачи

рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти, органов местного самоуправления и их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действия (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение №1
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ на
территории Краснокутского
сельского поселения муниципального
района «Борисовский район»
Белгородской области»

«форма»

Исх. №__ от _____ 20__ г. Главе администрации
 Краснокутского сельского поселения
 ФИО

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

Заявитель (представитель Заявителя) :

 наименование, ИНН, местонахождение, юридический адрес,

Ф

 ИО главы, телефон

Производитель работ: _____

 наименование, ИНН, местонахождение, юридический адрес

 ФИО главы, дата и N договора (контракта) на проведение работ

Прошу выдать разрешение на проведение земляных работ:

(указать цель проведения работ)

на земельном участке, расположенном по адресу: с. _____,

ул. _____, дом N _____

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 Заявителя) :

(Подпись) (ФИО)

На основании Федерального закона от 27.07.2006 г. N 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:

серия и N документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи документа и органе, его выдавшем, данные документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

даю согласие Администрации Краснокутского сельского поселения 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 №2
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ на
территории Краснокутского
сельского поселения муниципального
района «Борисовский район»
Белгородской области»

«форма»

РАСПИСКА О ПРИНЯТИИ ДОКУМЕНТОВ

Дана заявителю (представителю заявителя) :

наименование организации (Ф.И.О. заявителя)

в том, что от него приняты следующие документы для предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»:

№ 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 сотрудника) (ФИО сотрудника)

С _____ распиской _____ согласен:

(подпись и ФИО заявителя или представителя заявителя)

« ____ » _____ 20__ г.

(Дата получения решения)

**Приложение №3
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ на
территории Краснокутского
сельского поселения муниципального
района «Борисовский район»
Белгородской области»**

«форма»

**РАЗРЕШЕНИЕ
НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ
Краснокутского сельского поселения
№ _____ от « ____ » _____ 20__ года**

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

(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 разрешению.

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.

Разрешение продлено: 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__ года.

Глава администрации _____

М.П. (Ф.И.О) (подпись)

Приложение №4
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ на
территории Краснокутского
сельского поселения муниципального
района «Борисовский район»

Белгородской области»

«форма»

Исх. №__ от _____ 20__ г.
 Главе администрации
 Краснокутского сельского поселения

ФИО

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

Заявитель (представитель заявителя) :

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

ФИО генерального директора, телефон, если заявитель физическое лицо - ФИО
 без сокращения,

телефон)

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
 с _____, ул. _____,
 _____, дом № _____
 (прилагается).

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

Заявитель (представитель заявителя) : _____
 (ФИО) (Подпись)

**к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ на
территории Краснокутского
сельского поселения муниципального
района «Борисовский район»
Белгородской области»**

«форма»

**УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ
НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ на территории Краснокутского
сельского поселения муниципального района «Борисовский район»
Белгородской области»**

№ ___ от « ___ » _____ 20 ___ года

Кому:

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

Рассмотрев Ваше заявление N _____ 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 на территории Краснокутского сельского поселения», утверждённого постановлением администрации Краснокутского сельского поселения от 30.06.2023г. №8 администрация Краснокутского сельского поселения отказывает Вам в выдаче (продлении) разрешения на проведение _____ земляных работ _____

(запрашиваемый вид работ) на земельном участке, расположенном по адресу: с. Лозовое ул. _____, дом N _____.

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.

Глава администрации

_____ ФИО

подпись

М.П.

Настоящий отказ вручен «__» _____ 20__ г.

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

**Приложение №6
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ на
территории Краснокутского
сельского поселения муниципального
района «Борисовский район»
Белгородской области»**

«форма»

Исх. №__ от _____ 20__ г.

Главе администрации

Краснокутского сельского поселения

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ЗАКРЫТИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ

АВАРИЙНЫХ/ПЛАНОВЫХ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

(Нужное подчеркнуть)

Заявитель (представитель Заявителя) :

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

_____, ФИО главы, телефон, если заявитель физическое лицо - ФИО полностью, телефон)

Прошу закрыть разрешение №__ от «__» _____ 20__ г. на осуществление земляных работ на земельном участке, расположенном по адресу: с. __, ул. _____, дом №__

и утвердить Акт приема-передачи восстановленного благоустройства территории (прилагается).

Заявитель (представитель Заявителя) :

(Подпись) (ФИО)

Приложение №7
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ на
территории Краснокутского
сельского поселения муниципального
района «Борисовский район»
Белгородской области»

«форма»

РЕШЕНИЕ
О ЗАКРЫТИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ
АВАРИЙНЫХ/ПЛАНОВЫХ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ
(Нужное подчеркнуть)

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
разрешения _____ на _____ осуществление _____ земляных
работ _____

(запрашиваемый вид работ)

на земельном участке, расположенном по адресу:

с. _____, ул. _____, д.№_____, и приложенных к нему документов,
принято решение о закрытии разрешения №__ от «__» _____ 20__ г.

Глава администрации _____
(Инициалы, Фамилия) (подпись)

МП

Дата принятия решения «_____» _____ 20__ г.

Приложение №8

**к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ на
территории Краснокутского
сельского поселения муниципального
района «Борисовский район»
Белгородской области»**

«форма»

Утверждаю:

Глава администрации

_____ /ФИО/

М.П.

Утверждаю:

Должность

_____ /ФИО главы/

М.П.

АКТ ПРИЁМА-ПЕРЕДАЧИ №_____/

восстановленного благоустройства после проведения земляных работ на территории Краснокутского сельского поселения

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

- представителя администрации №____

(должность, Ф.И.О.)

- представителя Заявителя (название организации)

(должность, Ф.И.О.)

- представителя администрации

(должность, Ф.И.О.)

о том, что Заявитель (название организации)

после проведения земляных работ:

(вид работ)

на объекте, расположенном по адресу: с _____,

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

предъявлены к приёмке восстановленные в полном объёме элементы благоустройства городской 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 отмотки МКД) -
необходимое подчеркнуть

Благоустройство выполнено в соответствии с требованиями двустороннего соглашения о порядке и условиях восстановления нарушенного благоустройства

№ _____ /1 от «_____» _____ 20____ г.

Замечания _____ при _____ приёмке _____ объекта:

Выявленные замечания устранить в срок до: «_____»
_____ 20____ г.

Акт подписали:

Представитель (название организации)

(подпись)

(подпись)

Представитель администрации

(подпись)

(подпись)

Приложение №9
к административному регламенту

**по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ на
территории Краснокутского
сельского поселения муниципального
района «Борисовский район»
Белгородской области»**

«форма»

Признаки, определяющие вариант предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

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

**по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ на
территории Краснокутского
сельского поселения муниципального
района «Борисовский район»
Белгородской области»**

Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги

- Конституция Российской Федерации, принятой всенародным голосованием, 12.12.1993.
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 №195-ФЗ.
- Федеральный закон от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи»
- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»
- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Приказ Ростехнадзора от 15.12.2020 N 528 «Об утверждении федеральных норм и правил в области промышленной безопасности «Правила безопасного ведения газоопасных, огневых и ремонтных работ».
- Решение Земского собрания Краснокутского сельского поселения от 11 апреля 2019 года №42 «Об утверждении Правил благоустройства на территории Краснокутского сельского поселения».