АДМИНИСТРАЦИЯ ПУДОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.03.2023 № 13

с. Пудовка

Кривошеинский район

Томская область

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», Федеральным законом от 06 октября 2010 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ», согласно приложению.

2. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене Пудовского сельского поселения и разместить на официальном сайте Пудовского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на управляющего делами.

Глава Пудовского сельского поселения

(Глава Администрации) П.А. Кондратьев

Приложение

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации Пудовского сельского поселения

от 30.03.2023 №13

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее - Административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на осуществление земляных работ (далее - муниципальная услуга) на территории муниципального образования Пудовское сельское поселение, должностными лицами, муниципальными служащими Администрации Пудовского сельского поселения.

Административным регламентом определяется порядок и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению разрешения на осуществление земляных работ.

2. Муниципальная услуга предоставляется в случае осуществления земляных работ при строительстве, реконструкции и ремонте сетей инженерно – технического обеспечения, подземных сооружений, иных объектов капитального строительства, объектов дорожного хозяйства, а также благоустройстве территории, установке и ремонте временных конструкций и сооружений, аварийно – восстановительном ремонте на территории муниципального образования Пудовское сельское поселение, а так же продлении сроков осуществления земляных работ.

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

Предоставление муниципальной услуги включает:

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

выдачу разрешения на осуществление земляных работ при устранении аварий на подземных инженерных коммуникациях.

Круг заявителей

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (далее - заявитель).

4. Интересы заявителей, указанных в пункте 3 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги

5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрации Пудовского сельского поселения (далее – Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ);

2) по телефону в Администрации органе или МФЦ;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru> (далее – ЕПГУ);

на официальном сайте Администрации https://pudovka70.ru/;

5) посредством размещения информации на информационных стендах Администрации или многофункционального центра.

6. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Администрации и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Администрации;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

7. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Администрации, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Администрации не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Администрации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение. Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

8. По письменному обращению должностное лицо Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 6 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 20 мая 2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

9. На Едином портале государственных и муниципальных услуг размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе, утвержденным [постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 N 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг»](https://docs.cntd.ru/document/902308701#7D20K3).

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

10. На официальном сайте Администрации, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Администрации, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны Администрации, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети «Интернет».

11. В залах ожидания Администрации размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

12. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

13. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в Администрации при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

14. Наименование Муниципальной услуги: предоставление разрешения на осуществление земляных работ.

15. Муниципальная услуга включает следующие подуслуги:

1) предоставление разрешения на осуществление земляных работ;

2) предоставление разрешения на осуществление земляных работ при проведении аварийно-восстановительных работ;

3) продление разрешения на осуществление земляных работ;

4) закрытие разрешения на осуществление земляных работ.

16. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Пудовского сельского поселения.

17. При предоставлении Муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует со следующими органами (организациями):

а) Федеральной налоговой службой для подтверждения принадлежности Заявителя к категории юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных на территории Российской Федерации,

б) территориальным органом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости на имеющиеся объекты недвижимости.

18. При предоставлении Муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

19. Результатом предоставления муниципальной услуги и подуслуги является:

1) разрешение на осуществление земляных работ (приложение 1);

2) разрешения на осуществление земляных работ при проведении аварийно-восстановительных работ (приложение 1);

3) решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги/ об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 2);

4) решение о продлении разрешения на осуществление земляных работ (приложение 4)

5) решение об отказе продления разрешения на осуществление земляных работ (приложение 5);

6) решение о закрытии разрешения на осуществление земляных работ (приложение 6).

20. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

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

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

г) документа на бумажном носителе в Уполномоченном органе.

21. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней с даты регистрации Заявления на предоставление Муниципальной услуги (при проведении аварийно-восстановительных работ - 3 рабочих дня).

Срок предоставления муниципальный услуги в случае обращения Заявителя за продлением, закрытием разрешения на осуществление земляных работ составляет 5 рабочих дней со дня регистрации Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Срок выдачи Заявителю документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

В случае необходимости ликвидации аварии, устранения неисправностей, дефектов на инженерных сетях, требующих безотлагательного проведения аварийно-восстановительных работ в выходные и (или) праздничные дни, а также в нерабочее время Уполномоченного органа, проведение аварийно-восстановительных работ осуществляется незамедлительно с последующей подачей лицами, указанными в пункте 3 настоящего Административного регламента, в течение суток с момента начала аварийно-восстановительных работ соответствующего заявления.

Продолжительность аварийно-восстановительных работ для ликвидации аварий, устранения неисправностей, дефектов на инженерных сетях должна составлять не более 30 дней с момента возникновения аварии. В случае выполнения работ по ликвидации аварий, устранения неисправностей, дефектов на инженерных сетях в зимний период восстановление нарушенного благоустройства и асфальтового покрытия осуществляется в весенний период при наступлении благоприятных погодных условий указанных в пункте 12.3.1. «СП 78.13330.2012. Свод правил. Автомобильные дороги. Актуализированная редакция СНиП 3.06.03-85».

Подача Заявления на продление разрешения на осуществление земляных работ осуществляется не менее чем за 5 дней до истечения срока действия ранее выданного разрешения.

Подача заявления на продление разрешения на осуществление земляных работ позднее 5 дней до истечения срока действия ранее выданного разрешения не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

Подача документов на закрытие разрешения на осуществление земляных работ осуществляется в течение 3 рабочих дней после истечения срока действия ранее выданного разрешения.

Подача документов на закрытие разрешения на осуществление земляных работ позднее 3 рабочих дней не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

 22. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

1) [Конституция Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937);

2) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) [Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](http://docs.cntd.ru/document/902228011)»;

5) [Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи](http://docs.cntd.ru/document/902271495)»;

6) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

7) Приказ Ростехнадзора от 15.12.2020 № 528 «Об утверждении федеральных норм и правил в области промышленной безопасности «Правила безопасного ведения газоопасных, огневых и ремонтных работ»;

8) Кодекс Томской области об административных правонарушениях от 26.12.2008 № 295-ОЗ, принятый постановлением Государственной Думы Томской области от 18.12.2008 № 1912;

9) Правила благоустройства на территории муниципального образования Пудовское сельское поселение, утвержденные решением Совета Пудовского сельского поселения от 16.07.2020 № 102.

23. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении в Уполномоченный орган Заявления о выдаче разрешения на осуществление земляных работ (далее - Заявление).

В Заявлении (приложение 3 – для юридических лиц, приложение 3а – для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) указываются:

1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) Заявителя или наименование организации, а также Представителя Заявителя;

2) сведения о документе, удостоверяющем личность Заявителя (Представителя);

3) сведения ИНН;

4) сведения ОГРН/ОГРИП;

5) наименование работ;

6) адрес проведения земляных работ;

7) срок выполнения работ;

8) фамилия, имя, отчество и контактный телефон ответственного лица за производство работ;

9) сведения о подрядной организации, выполняющей работы по восстановлению благоустройства и асфальтового покрытия;

10) личная подпись и дата.

В Заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления Муниципальной услуги: в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ; на бумажном носителе в виде распечатанного документа экземпляра электронного документа в многофункциональном центре; на бумажном носителе в Уполномоченном органе; почтовым отправлением с уведомлением на почтовый адрес Заявителя, указанный в заявлении.

### Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем

К Заявлению прилагаются следующие документы, обязательные для предоставления Заявителем:

а) 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;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя 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;

в) приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ);

г) договор на проведение работ, в случае если работы будут проводиться подрядной организацией;

д) проект производства работ либо иной документ, который содержит:

- текстовую часть: с описанием места работ, описанием условий и методе производства земляных работ, объемов и продолжительности работ; описанием технологической последовательности выполнения работ, описанием мероприятий по восстановлению нарушенного благоустройства;

- графическую часть: схема производства работ на инженерно-топографическом плане М 1:500 с указанием границ проводимых работ, разрытий;

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

В случае введения временных ограничений или прекращения движения транспортных средств и (или) пешеходов по автомобильным дорогам и улицам необходимо согласование проекта организации дорожного движения на срок, превышающий сутки, согласованный с отделом Государственной инспекции безопасности дорожного движения;

е) календарный график производства работ (при осуществлении земляных работ продолжительностью более 30 дней);

ж) 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);

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

24. Для продления сроков осуществления земляных работ Заявитель представляет:

а) заявление о предоставлении Муниципальной подуслуги в произвольной форме, с указанием причины изменения срока работ. В случае направления Заявления посредством ЕПГУ формирование Заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме.

В Заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления Муниципальной услуги: в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ; на бумажном носителе в виде распечатанного документа экземпляра электронного документа в многофункциональном центре; на бумажном носителе в Уполномоченном органе; почтовым отправлением с уведомлением на почтовый адрес Заявителя, указанный в Заявлении;

б) календарный график производства земляных работ (при осуществлении земляных работ продолжительностью более 30 дней);

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

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

25. Для закрытия разрешения на осуществление земляных работ Заявитель представляет следующие документы:

а) подписанный акт о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве (приложение 7);

б) гарантийный паспорт на восстановленный объект благоустройства (приложение 8).

26. Заявление заполняется разборчиво, не допускается исправление ошибок путем зачеркивания, с помощью корректирующих средств. Наименования юридических лиц заполняются без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) физического лица, адрес места жительства должны быть написаны полностью.

27. Ответственность за достоверность представленных документов несет Заявитель.

28. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в случае обращения:

а) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей и юридических лиц;

б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

в) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

в) разрешение на строительство, выданное в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации (при строительстве и реконструкции объектов капитального строительства);

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

д) разрешение на вырубку зеленых насаждений;

е) разрешение на размещение объекта;

ж) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

з) проект организации дорожного движения на период введения временных ограничения или прекращения движения транспортных средств и (или) пешеходов;

и) схема организации дорожного движения на период введения временных ограничений или прекращения движения транспортных средств и (или) пешеходов по автомобильным дорогам, улицам и внутриквартальным проездам на территории Пудовского сельского поселения.

29. Документы и материалы, указанные в пункте 28 настоящего Административного регламента, запрашиваются Уполномоченным органом в рамках межведомственного взаимодействия самостоятельно.

30. Документы органов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

31. Документы, указанные в пункте 28 настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

32. Уполномоченный орган не вправе требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) представления документов и информации за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в Заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

в) истечение срока действия документов необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего Муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

33. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

1) Заявление подано в Уполномоченный орган, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

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

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

4) 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);

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

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

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

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

34. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги/ об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, указанным в пункте 33 настоящего Административного регламента, оформляется по форме 2.

Решение об отказе в приеме документов, но основаниям, указанным в пункте 33 настоящего Административного регламента, направляется Заявителю способом, определенным Заявителем в Заявлении о предоставлении разрешения не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого Заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр, выбранный при подаче Заявления, или в Уполномоченном органе.

Отказ в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 33 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению Заявителя в Уполномоченный орган за получением услуги.

35. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

36. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

а) поступление ответа на запрос в рамках межведомственного взаимодействия, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;

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

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

г) наличие противоречивых сведений в Заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и приложенных к нему документах;

д) нарушения действующего законодательства и прав третьих лиц.

37.  Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

39. Уполномоченный орган обеспечивает предоставление Муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, а также в иных формах по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Для получения Муниципальной услуги в электронной форме Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА, затем заполняет заявление с использованием специальной интерактивной формы.

Заполненное заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами обязательных документов, указанными в пункте 23 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, Представителя, уполномоченного на подписание Заявления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием ЕПГУ регистрируется в Уполномоченном органе с присвоением Заявлению входящего номера и указанием даты его получения.

Заявления, направленные посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством ЕПГУ регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения Уполномоченным органом с копиями необходимых документов.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в нерабочее время,

регистрируется в 1-дневный срок со дня ее поступления. При поступлении Заявления и документов в нерабочее время, в выходные (праздничные дни) регистрация производится на следующий рабочий день.

Заявитель уведомляется о получении Уполномоченным органом Заявления и документов в день подачи Заявления посредством изменения статуса Заявления в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ.

Решение о предоставлении Муниципальной услуги принимается Уполномоченным органом на основании электронных образов документов, представленных Заявителем, сведений, а также сведений, полученных Уполномоченным органом посредством межведомственного электронного взаимодействия, а также сведений и информации на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его Представителю уведомление с мотивированным обоснованием об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

40. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги следующими способами:

- через личный кабинет на ЕПГУ.

Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Муниципальной услуги посредством:

- сервиса ЕПГУ «Узнать статус заявления»;

- по телефону.

41. Способы получения результата Муниципальной услуги:

- через личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью руководителя Уполномоченного органа.

Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган, а также через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления». Способ получения услуги определяется заявителем и указывается в Заявлении.

42. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги в Уполномоченном органе не должен превышать 10 минут.

43. 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.

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.

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

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;

- местонахождение и юридический адрес;

- режим работы.

44. В помещении для предоставления Муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации Заявителей и работников.

Помещение для предоставления муниципальной услуги оборудуется доступными местами общественного пользования, информационными стендами, стульями.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется Муниципальная услуга, размещается следующая информация:

1) нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;

2) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

3) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

4) формы Заявлений используемые при предоставлении Муниципальной услуги, образцы и инструкции по заполнению;

5) перечень необходимых документов для предоставления Муниципальной услуги;

6) перечень оснований для отказа в приеме документов;

7) перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

8) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

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

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.

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.

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

Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, оснащаются:

1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

 2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

3) средствами оказания первой медицинской помощи;

4) туалетными комнатами для посетителей.

45. При предоставлении Муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

2) 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;

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

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

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдоперсводчика;

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

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

46. Показателями доступности и качества предоставления Муниципальной услуги являются:

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 муниципальной услуги;

в) возможность обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ, в том числе с использованием ЕПГУ;

г) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ;

д) доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе лицам с ограниченными физическими возможностями;

е) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;

ж) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;

з) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ;

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

к) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия заявителя с должностными лицами Уполномоченного органа, в том числе с использованием ЕПГУ.

47. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявителям обеспечивается возможность подачи Заявления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

В этом случае Заявитель или его Представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении Муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное Заявление о предоставлении Муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, Представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Электронное Заявление после формирования и отправления Заявителем в Уполномоченный орган становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за исполнение муниципальной услуги, в государственной информационной системе «Платформа государственных сервисов» (далее – ПГС).

Результаты предоставления Муниципальной услуги, указанные в пункте 19 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, Представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа.

48. Требования к форматам Заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

1) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

4) zip, rar для сжатых документов в один файл;

5) sig для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

г) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

д) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

б) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

в) содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

г) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

49. Предоставление Муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

50. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Многофункциональный центр осуществляет:

а) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления услуги в МФЦ;

б) выдачу заявителю результата предоставления услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем Уполномоченного органа; иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

Информирование Заявителей:

Информирование Заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

- назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

При наличии в Заявлении на получение разрешения на осуществление земляных работ указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи Заявителю, Представителю способом, согласно заключенным соглашением о взаимодействии заключенным между Администрацией и МФЦ

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия Представителя заявителя (в случае обращения Представителя заявителя);

- определяет статус исполнения Заявления на получение Муниципальной услуги в ГИС;

- распечатывает результат предоставления услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра;

- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

- запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата

 51 Для получения дубликата заявитель представляет в Администрацию Пудовского сельского поселения следующие документы:

 - заявление, оформленное в свободной форме на получение дубликата (в свободной форме);

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

Срок рассмотрения заявления и выдачи дубликата составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления

 Основаниями для отказа при получении дубликата, являются непредставление заявителем документов, указанных в данном пункте Административного регламента.

 Заявитель имеет право отозвать заявление на получение дубликата в период с момента регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления дубликата, до даты получения или отказа получения дубликата.

 Заявитель вправе отказаться от получения дубликата на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив его по адресу электронной почты или при личном обращении. Отказ от получения дубликата не препятствует повторному обращению за предоставлением дубликата.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

51. В рамках предоставления Муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

б) рассмотрение документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги (формирование решения);

г) подписание и направление (выдача) результата предоставления Муниципальной услуги.

52. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, при поступлении заявки в письменном виде, заключаются в следующем:

1) административная процедура «Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги».

Основанием для начала административной процедуры является поступление в полномоченный орган Заявления от лиц, указанных пункте 3 настоящего Административного регламента, которую Заявитель может подать на личном приеме, посредством ЕПГУ, по электронной почте, почтовым отправлением, посредством МФЦ.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются ответственные должностные лица Уполномоченного органа, в чьи должностные обязанности входит исполнение Муниципальной услуги.

Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа проверяет поступившее Заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, на предмет:

а) соответствия требованиям, изложенным в пункте 23 настоящего Административного регламента, без учета документов, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента;

б) наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, установленных в пункте 33 настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных в пункте 33 настоящего Административного регламента, специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов, осуществляет возврат Заявления с приложением документов Заявителю с указанием причин возврата.

В случае отказа в приеме документов заявителю возвращается весь представленный комплект документов с указанием причин возврата.

Критерием принятия решения о выполнении административных процедур является соответствие документов, приложенных к Заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 33 настоящего Административного регламента.

Срок регистрации Заявления о предоставлении Муниципальной услуги при личном обращении заявителя составляет не более 10 минут. Заявление, поступившее посредством почтового отправления, по электронной почте, посредством ЕПГУ, посредством МФЦ регистрируется в 1-дневный срок со дня ее поступления. При поступлении Заявления и документов в нерабочее время, в выходные (праздничные дни) регистрация производится на следующий рабочий день.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация Заявления с присвоением ему номера и даты либо регистрация письма о возврате документов в порядке делопроизводства и направление заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги/ об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день с даты поступления заявления, и не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги;

2) административная процедура «Рассмотрение документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги».

Основанием для начала административной процедуры является принятое к рассмотрению и зарегистрированное Заявление и документы.

Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры в рамках соответствующего административного действия является необходимость получения сведений и информации предусмотренных в пункте 28 настоящего Административного регламента.

Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа, принявшее документы для рассмотрения Заявления, в 2-дневный срок со дня регистрации Заявления направляет межведомственные запросы в органы (организации), указанные в пункте 17 настоящего Административного регламента, в рамках системы межведомственного взаимодействия (далее - СМЭВ).

По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Результатом выполнения административной процедуры является получение из территориальных органов, федеральных органов государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов и их регистрация.

Срок направления запроса составляет - 2 дня с даты поступления заявления Срок ожидания ответа составляет - 3 рабочих дня с даты поступления заявления

Максимальный срок административной процедуры составляет 5 рабочих дней;

3) административная процедура «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги (формирование решения)».

Основанием для начала административной процедуры является факт наличия в Уполномоченном органе заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе запросов полученных посредством СМЭВ.

Ответственный специалист Уполномоченного органа после получения документов по межведомственным запросам осуществляет проверку представленных Заявителем документов на предмет соответствия Заявления и документов, приложенных к Заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации, а также отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 36 настоящего Административного регламента, и готовит проект решения по услуге.

Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов, приложенных к Заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, настоящего Административного регламента, и отсутствие оснований для принятия решения об отказе предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 36 настоящего Административного регламента

Результатом выполнения административной процедуры является принятия решения о подготовке проекта разрешения на осуществление земляных работ (форма 1) либо отказе в предоставлении Муниципальной услуги (форма 2), направление руководителю Уполномоченного органа, который имеет право принимать решение, сформированного комплекта документов и проект решения по услуге.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений о выдаче разрешения на проведение земляных работ либо отказа в предоставлении разрешения на осуществление земляных в журнале учета разрешений на осуществление земляных работ на бумажном носителе и внесение данных в реестр разрешений на осуществление земляных работ на электронном носителе.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней с даты исполнения административного действия, указанного подпункте 2 пункта 52 настоящего Административного регламента;

 4) административная процедура «Подписание и направление (выдача) результата предоставления Муниципальной услуги».

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, готового результата по услуге.

Специалист, ответственный за выдачу документов, выполняет следующие административные действия:

- регистрирует поступивший документ в соответствующем журнале;

- выдает под роспись в графе соответствующего журнала регистрации подготовленный документ либо направляет результат по услуге почтовым отправлением, либо направляет результат в электронной форме в личный кабинет заявителя в ЕПГУ.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится в помещении Уполномоченного органа ежедневно в рабочее время и производится лично заявителю или его законному Представителю уполномоченному им лицу при предъявлении документов, удостоверяющих личность и полномочия Представителя.

В случае неявки Заявителя или его уполномоченного Представителя в установленный срок, результат предоставления муниципальной услуги хранится в Уполномоченном органе, до востребования.

В случае поступления Заявления посредством почтового отправления, специалист Уполномоченного органа, ответственный за выдачу документов, направляет письмо почтовым отправлением на адрес, указанный в Заявлении.

При обращении Заявителя за предоставлением Муниципальной услуги в многофункциональный центр результат предоставления муниципальной услуги направляется Уполномоченным органом в МФЦ для выдачи результата Заявителю, при наличии соглашения с Уполномоченным органом и МФЦ.

В случае поступления заявления в посредством ЕПГУ ответственный специалист Уполномоченного органа направляется результат муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ.

Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является поступление специалисту Уполномоченного органа, ответственному за выдачу документов, результата по услуге.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача Заявителю результата по услуге.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение Заявителем под роспись либо в личном кабинете на ЕПГУ результата по услуге.

Максимальная продолжительность административной процедуры выдачи результата муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня и не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги.

53. Основанием предоставления Муниципальной услуги в электронной форме является прием и регистрация Уполномоченным органом Заявления, поданного в электронной форме посредством ЕПГУ, а также приложенных необходимых для предоставления услуги электронных образов документов, указанных в 23 настоящего административного регламента.

Электронный образ документа должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

При обращении в электронной форме Заявитель указывает способ получения результата услуги:

а) личное получение в Уполномоченном органе;

б) почтовое отправление, на адрес указанный в Заявлении;

в) отправление в личный кабинет на ЕПГУ.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа обеспечивается Заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию Заявления без необходимости повторного представления Заявителем таких документов на бумажном носителе.

54. В рамках предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ осуществляются следующие административные процедуры:

1) административная процедура «Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги»;

2) административная процедура «Формирование заявки»;

3) административная процедура «Прием и регистрация Уполномоченным органом Заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги»;

4) административная процедура «Рассмотрение Заявление и документов»;

5) административная процедура «Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги»;

6) административная процедура «Получение результата предоставления муниципальной услуги».

55. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, в электронной форме, заключаются в следующем:

1) административная процедура «Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги».

Заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации (https://novokriv.ru) и ЕПГУ;

2) административная процедура «Формирование Заявления».

Формирование Заявления осуществляется посредством заполнения Заявителем электронной формы Заявления в личном кабинете ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме при условии авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

При формировании Заявления Заявителю обеспечиваются:

а) возможность копирования и сохранения Заявления и документов, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы Заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму Заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму Заявления;

г) заполнение полей электронной формы Заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных посредством ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы Заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа Заявителя в ЕПГУ к ранее поданным им Заявлениям в течение периода не менее одного года, а также к частично сформированным заявкам – в течение периода не менее 3 месяцев.

Требования к допустимым форматам Заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги указаны в пункте 48 настоящего Административного регламента.

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальной услуги, и порядок их использования устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Сформированное и заполненное Заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

Заявление в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, приравнивается к согласию Заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При подаче Заявления заявителю формируется и направляется электронная квитанция, являющаяся уникальным идентификатором данного экземпляра процедуры предоставления услуги;

3) административная процедура «Прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги».

Электронное Заявление после формирования и отправки Заявителем посредством ЕПГУ в Уполномоченный орган становится доступной для ответственного должностного лица в государственной информационной системе «Платформа государственных сервисов» (далее - ПГС), используемой Уполномоченным органом для предоставления Муниципальной услуги.

Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа:

а) проверяет наличие электронных Заявлений, поступивших с единого портала, не реже 2 раз в течение рабочего дня;

б) осуществляет следующие действия в день поступления Заявления:

в) рассматривает поступившие Заявления и приложенные документы;

г) осуществляет прием Заявления и приложенных документов либо отказ в приеме Заявления и приложенных документов;

д) осуществляет регистрацию Заявления не позднее одного рабочего дня с даты поступления заявки с ЕПГУ. В случае поступления Заявления и документов в нерабочее время, в выходные (праздничные дни) регистрация производится на следующий рабочий день;

4) административная процедура «Рассмотрение заявки и документов».

При рассмотрении Заявления и документов ответственное должностное лицо Уполномоченного органа выполняет следующие действия:

а) производит запрос сведений по системе межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ);

б) получает ответы посредством СМЭВ;

в) производит рассмотрение заявки и документов;

5) административная процедура «Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги».

По итогам рассмотрения всех имеющихся в распоряжении ответственного должностного лица сведений и документов, документов, полученных посредством СМЭВ, ответственное должностное лицо готовит в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги проект разрешения на осуществление земляных работ (форма 1) или отказ в предоставлении разрешения на проведение земляных работ (форма 2) с указанием оснований для отказа.

Сформированный проект разрешения на осуществление земляных работ направляется на подписание руководителю Уполномоченного органа, который имеет право принимать решение;

6) административная процедура «Получение результата предоставления муниципальной услуги».

Заявителю обеспечивается возможность получения документа в качестве результата предоставления муниципальной услуги:

а) в форме электронного документа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕГПУ, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа;

б) в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Уполномоченном органе, в многофункциональном центре;

7) административная процедура «Получение сведений о ходе рассмотрения заявки».

Заявителю обеспечивается возможность получения информации о приеме и регистрации Заявления и документов, о ходе рассмотрения Заявления, результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете на ЕПГУ при условии авторизации.

Заявитель имеет возможность просматривать статус электронной заявки, а также информацию о действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

56. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗи в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

57. Порядок исправления допущенных ток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

2) Уполномоченный орган при получении заявления рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления Муниципальной услуги;

3) Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги;

4) срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5рабочих дней с даты регистрации заявления.

### 4 Формы контроля за исполнением административного регламента

### 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

###

 58. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур должностные лица немедленно информируют своих непосредственных начальников, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

59. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединение и организаций.

Порядок контроля за исполнением Административного регламента со стороны физических и юридических лиц:

1) контроль за рассмотрением заявления Заявитель может осуществлять на основании информации, полученной в Уполномоченном органе либо своем личном кабинете на ЕПГУ;

2) граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления Муниципальной услуги;

3) граждане, их объединения и организации вправе направлять обращения с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей (представителей заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

В течение 15 рабочих дней со дня регистрации обращений от граждан, их объединений или организаций обратившимся лицам направляется ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, либо в личный кабинет на ЕПГУ.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

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

в Уполномоченный органа - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, главы Администрации Пудовского сельского поселения;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, главы Администрации Пудовского сельского поселения;

к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала муниципальных услуг (функций)

61. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

62. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

РАЗРЕШЕНИЕ

на осуществление земляных работ на территории Пудовского сельского поселения

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Наименование заявителя (заказчика) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(полное наименование организации, (фамилия, имя, отчество - для граждан и ИП)

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

Наименование работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вид и объем вскрываемого покрытия (вид/объем в м3 или кв. м):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Наименование подрядной организации, осуществляющей земляные работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о должностных лицах, ответственных за производство земляных работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Особые отметки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| {Ф.И.О. должность уполномоченногосотрудника} | Сведения о сертификатеэлектронной подписи |

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

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

|  |
| --- |
| (Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги) |

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей); должность, фамилия, имя, отчество, руководителя юридического лица (для юридического лица)

Контактные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый индекс, адрес, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги/ об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги, с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

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

|  |  |
| --- | --- |
| {Ф.И.О. должность уполномоченногосотрудника} | Сведения о сертификатеэлектронной подписи |

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

Форма заявления на получение муниципальной услуги предоставление разрешения на осуществление земляных работ (для юридических лиц)

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | (Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги) |

Дата: «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование организации)

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый индекс, адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  Адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# ЗАЯВЛЕНИЕ

# на получение разрешения на осуществление земляных работ

Прошу выдать разрешение на осуществление земляных работ в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование работ)

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

участок от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вид и объем вскрываемого покрытия (вид/объем в м3 или кв. м):

тротуар (вид покрытия) \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, проезжая часть (вид покрытия)\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. м, газон \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, грунт \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, бортовой камень \_\_\_\_\_\_\_\_\_ п/м, отмостка \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, зеленые насаждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт.

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

Сведения о должностных лицах, ответственных за производство земляных работ:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Должность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подтверждаю, что объект обеспечен проектно-сметной документацией, рабочей силой, механизмами, материалами, ограждением и финансированием.

При производстве работ гарантирую безопасное и беспрепятственное движение автотранспорта и пешеходов, а также соблюдение всех требований законодательства в сфере производства земляных работ, в том числе восстановление нарушенных элементов благоустройства при производстве земляных работ.

С Правилами благоустройства территории Пудовского сельского поселения от 28.03.2019 № 103 «Об утверждении Правил благоустройства территории муниципального образования Пудовского сельское поселение Кривошеинского района Томской области» ознакомлен.

Элементы благоустройства, в том числе асфальтовое покрытие будет восстановлено (произведено) силами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

- вручить в многофункциональном центре в форме документа на бумажном носителе;

- направить почтовым отправлением с уведомлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- направить в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ;

- вручить в Уполномоченном органе лично.

(нужное подчеркнуть)

Заявитель (руководитель)/уполномоченное лицо\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение 3а

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

Форма заявления на получение муниципальной услуги

предоставление разрешения на осуществление земляных работ

(для физических лиц и индивидуальных предпринимателей)

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | (Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги) |

Дата: «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ОГРНИП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя)

Документ, удостоверяющий личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

# (наименование документа, серия, номер, кем выдан, когда, код подразделения)

Почтовый индекс, адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

# Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

# ЗАЯВЛЕНИЕ

# на получение разрешения на осуществление земляных работ

Прошу выдать разрешение на осуществление земляных работ в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование работ)

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

участок от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вид и объем вскрываемого покрытия (вид/объем в м3 или кв. м):

тротуар (вид покрытия) \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, проезжая часть (вид покрытия) \_\_\_\_\_\_\_ кв. м, газон \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, грунт \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, бортовой камень \_\_\_\_\_\_\_\_\_ п/м, отмостка \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, зеленые насаждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт.

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

Сведения о должностных лицах, ответственных за производство земляных работ:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Должность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подтверждаю, что объект обеспечен проектно-сметной документацией, рабочей силой, механизмами, материалами, ограждением и финансированием.

При производстве работ гарантирую безопасное и беспрепятственное движение автотранспорта и пешеходов, а также соблюдение всех требований законодательства в сфере производства земляных работ, в том числе восстановление нарушенных элементов благоустройства при производстве земляных работ.

С Правилами благоустройства территории Пудовского сельского поселения от 28.03.2019 № 103 «Об утверждении Правил благоустройства территории муниципального образования Пудовское сельское поселение Кривошеинского района Томской области» ознакомлен.

Элементы благоустройства, в том числе асфальтовое покрытие будет восстановлено (произведено) силами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

- вручить в многофункциональном центре в форме документа на бумажном носителе;

- направить почтовым отправлением с уведомлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- направить в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ;

- вручить в Уполномоченном органе лично.

(нужное подчеркнуть)

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

Форма решения о продлении разрешения на осуществление земляных работ

|  |
| --- |
| (Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги) |

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей); должность, фамилия, имя, отчество, руководителя юридического лица (для юридического лица)

Контактные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый индекс, адрес, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

о продлении разрешения на осуществление земляных работ

Уполномоченный орган уведомляет Вас о продлении разрешения на осуществление земляных работ от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года № \_\_\_\_\_\_ на выполнение работ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Разрешение продлено до «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года с окончательным выполнением всех работ по благоустройству и восстановлению дорожных покрытий.

|  |  |
| --- | --- |
| {Ф.И.О. должность уполномоченногосотрудника} | Сведения о сертификатеэлектроннойподписи |

Приложение 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

Форма решения об отказе продления разрешения на осуществление земляных работ

|  |
| --- |
| (Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги) |

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей); должность, фамилия, имя, отчество, руководителя юридического лица (для юридического лица)

Контактные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый индекс, адрес, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе продления разрешения на осуществление земляных работ

Уполномоченный орган уведомляет Вас об отказе продления разрешения на осуществление земляных работ от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года № \_\_\_\_\_\_ на выполнение работ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Причины отказа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
| {Ф.И.О. должность уполномоченногосотрудника} | Сведения о сертификатеэлектронной подписи |

Приложение 6

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

Форма решения о закрытии разрешения на осуществление земляных работ

|  |
| --- |
| (Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги) |

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей); должность, фамилия, имя, отчество, руководителя юридического лица (для юридического лица)

Контактные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый индекс, адрес, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

о закрытии разрешения на осуществление земляных работ

Уполномоченный орган уведомляет Вас о закрытии разрешения на осуществление земляных работ от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года № \_\_\_\_ на выполнение работ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, произведенных по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Особые отметки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
| {Ф.И.О. должность уполномоченногосотрудника} | Сведения о сертификатеэлектронной подписи |

Приложение 7

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

АКТ

о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное название организации (Ф.И.О. физического лица), осуществляющие земляные работы)

Комиссия в составе:

представителя уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

представителя осуществляющего земляные работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

представителя собственника/арендатора территории, управляющей организации

или жилищно-эксплуатационной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

произвела обследование восстановленных элементов благоустройства по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

после завершения работ согласно разрешению на осуществление земляных работ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_года № \_\_\_\_\_\_\_.

Приняты восстановленные элементы нарушенного благоустройства в следующем объеме:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид нарушенногоблагоустройства | Характеристика(восстановлено,не восстановлено,не нарушалось)нужное указать | Единицаизмерения | Объём выполненных работ по благоустройству |
| Проезжая часть  |  |  |  |
| Бортовой камень |  |  |  |
| Тротуар |  |  |  |
| Отмостка |  |  |  |
| Газон |  |  |  |
| Грунт |  |  |  |
| Деревья и кустарники |  |  |  |
| Спортивная,детскаяплощадки |  |  |  |
| Прочее |  |  |  |

Работы по восстановлению нарушенных элементов благоустройства выполнены в полном объеме.

Члены комиссии:

Представитель уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Представитель, осуществляющий земляные работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Представитель собственника/арендатора территории,

управляющей организации

или жилищно-эксплуатационной организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи

Приложение 8

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

ГАРАНТИЙНЫЙ ПАСПОРТ

на восстановленный объект благоустройства

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации (физического лица), выполнившей работы по восстановлению нарушенного благоустройства осуществляющего земляные работы)

Адрес выполнения работ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разрешение на осуществление земляных работ: №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид нарушенногоблагоустройства | Характеристика(восстановлено,не восстановлено,не нарушалось)нужное указать | Единицаизмерения | Объём выполненных работ по благоустройству |
| Проезжая часть  |  |  |  |
| Бортовой камень |  |  |  |
| Тротуар |  |  |  |
| Отмостка |  |  |  |
| Газон |  |  |  |
| Грунт |  |  |  |
| Деревья и кустарники |  |  |  |
| Спортивная, детская площадки |  |  |  |
| Прочее |  |  |  |

ГАРАНТИЙНЫЙ СРОК

на восстановленный объект благоустройства действует

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(организация (физическое лицо) выполнившее работы по восстановлению нарушенного благоустройства)

гарантирует требуемое нормами качество работ и принимает на себя обязательство устранять дефекты, возникшие в течение гарантийного срока в результате несоблюдения правил производства работ, технологии строительства и применения материалов, изделий и конструкций, несоответствующих ГОСТам и техническим условиям.

Лицо, ответственное за организацию работ по восстановлению нарушенного объекта благоустройства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (расшифровка подписи)