

АДМИНИСТРАЦИЯ НАЗИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА  
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.04.2023

№ 35

с. Назино

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Назинское сельское поселение»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования путем размещения на официальном сайте муниципального образования «Назинское сельское поселение» в сети «Интернет» (<https://www.nazino-adm.ru/>).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Назинского сельского поселения

И.С. Мозговая

## **Административный регламент предоставления муниципальной услуги « Предоставление разрешения на осуществление земляных работ »**

### 1. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее – Административный регламент) являются отношения, возникающие между физическими лицами, в том числе зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, юридическими лицами и администрацией муниципального образования Назинского сельского поселения (далее – Уполномоченный орган), связанные с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме при предоставлении муниципальной услуги.

Задачей Административного регламента является упорядочение административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги.

#### 1.2. Круг заявителей.

В качестве заявителей для получения муниципальной услуги выступают физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, юридические лица (далее - заявители) либо их уполномоченные представители (представитель заявителя).

Полномочия представителя заявителя подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

#### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе, или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);

2) по телефону Уполномоченного органа 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 муниципального образования «Назинское сельское поселение» (<https://www.nazino-adm.ru/>) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет).

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или МФЦ.

Информация о местах нахождения и графике работы территориальных отделов государственного бюджетного учреждения Томской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Томской области» (далее – МФЦ), а также о других органах и организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, размещена на официальном сайте Уполномоченного органа (<https://www.nazino-adm.ru/>) в сети Интернет.

### 1.3.2. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

- перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источникам получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- срокам предоставления муниципальной услуги;
- порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник МФЦ, 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 Уполномоченного органа 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.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут с момента обращения.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан, размещенным на официальном сайте Уполномоченного органа (<https://www.nazinoadm.ru/>).

По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.2. настоящего Административного регламента.

На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

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.

На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, а также МФЦ;

справочные телефоны Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

Информация о ходе рассмотрения и о результатах предоставления муниципальной услуги доступна заявителям (его представителям) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в Уполномоченном органе при обращении заявителя (представителя) лично, по телефону, посредством электронной почты.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом, именуется «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

### 2.2. Наименование структурного подразделения органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – администрацией Назинского сельского поселения.

Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет Уполномоченный орган, также МФЦ.

Прием документов также осуществляется на ЕПГУ (<https://www.gosuslugi.ru/>).

Прием запросов в электронном виде, поступающих с ЕПГУ, выдачу результата предоставления муниципальной услуги по запросам, поступающим с ЕПГУ, осуществляет Подразделение или МФЦ по выбору заявителя.

МФЦ осуществляет выдачу результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в случае, если заявитель подал запрос о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде с использованием ЕПГУ и выбрал способ получения результата предоставления муниципальной услуги – на бумажном носителе в МФЦ.

Уполномоченный орган и МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни необходимых и обязательных услуг в соответствии с действующим законодательством.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ФНС);

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости (далее – Росреестр).

- структурным подразделением Уполномоченного органа (отделом архитектуры и градостроительства) о предоставлении топографической съемки в масштабе 1:500.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю документов:

- а) разрешения (ордера) на осуществление земляных работ (приложение 3 к настоящему регламенту);

- б) отказа в выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ;

- в) продление разрешения (ордера) на осуществление земляных работ;

- г) отказа в продлении разрешения (ордера) на осуществление земляных работ;

- д) переоформление разрешения (ордера) на осуществление земляных работ;

- е) отказа в переоформлении разрешения (ордера) на осуществление земляных работ;

- ж) уведомления о возврате документов без рассмотрения.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги представляется в форме документа на бумажном носителе или электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

## 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет:

а) в Уполномоченном органе, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления - 10 рабочих дней;

б) в МФЦ, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления услуги, поданы заявителем в МФЦ - 10 рабочих дней;

в) на ЕПГУ на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу - 10 рабочих дней.

## 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативно правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления размещается на официальном сайте Уполномоченного органа (<https://www.nazino-adm.ru/>), ЕПГУ.

Информация о порядке передачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, официальном сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, подлежащих представлению заявителем (представителем заявителя), в том числе в электронной форме.

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, независимо от категории заявителя, и основания для обращения за предоставлением муниципальной услуги:

- 1) запрос о предоставлении услуги;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;
- 3) правоустанавливающие документы на объект недвижимости (в случае, если необходимые документы и сведения о правах на земельный участок отсутствуют в ЕГРН, а также в случае отсутствия указанных документов и сведений в органах исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органах местного самоуправления, уполномоченных на управление и распоряжение земельными участками, находящимися в государственной, муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена);
- 4) решение собственника (правообладателя) объекта капитального строительства о сносе;
- 5) договор на осуществление технологического присоединения к инженерным сетям;
- 6) проект производства земляных работ;
- 7) договор подряда на выполнение земляных работ;
- 8) приказ о назначении ответственного лица за выполнение работ;
- 9) схема движения транспорта и пешеходов;
- 10) гарантийное письмо о восстановлении покрытия;

- 11) договор на выполнение работ по восстановлению покрытия;
- 12) гарантийное письмо о восстановлении зеленых насаждений;
- 13) договор на выполнение работ по восстановлению зеленых насаждений;
- 14) заключение о техническом состоянии конструкций объекта капитального строительства и возможности производства планируемых работ.
- 15) согласование эксплуатирующей организации (в случае обращения за разрешением на проведение аварийных работ);
- 16) гарантийное письмо о восстановлении покрытия и благоустройства в случае обращения за разрешением на проведение аварийных работ);
- 17) Исполнительная документация (схему) коммуникаций (в случае обращения за закрытием разрешения на осуществление земляных работ).

2.6.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, предоставляются по выбору заявителя в Уполномоченный орган, МФЦ либо в электронной форме с использованием ЕПГУ.

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:

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;
- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

2.6.3. Документы, представляемые заявителем на бумажном носителе должны соответствовать следующим требованиям:

- а) заявление составлено в единственном экземпляре – подлиннике и подписано заявителем. Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств;
- б) тексты документов написаны разборчиво;
- г) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- д) документы не исполнены карандашом;
- е) представляемые документы не должны содержать разночтений.
- ж) представляемые документы не должны содержать разночтений.

2.6.4. Документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется должностным лицом Подразделения, МФЦ, ответственным за прием документов.

Представленные заявителем копии документов после предоставления муниципальной услуги остаются в материалах дела и заявителю не возвращаются.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить

по собственной инициативе, а также способы их получения заявителем (представителем заявителя), в том числе в электронной форме, порядок их представления:

2.7.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

- 1) Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом;
- 2) Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;
- 3) Сведения из Единого государственного реестра недвижимости;
- 4) Разрешение на строительство;
- 5) Разрешение на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия;
- 6) Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства;
- 7) Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- 8) Разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности;
- 9) Разрешение на размещение объекта;
- 10) Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- 11) Уведомление единой дежурной диспетчерской службы;
- 12) Технические условия для подключения к сетям инженерно-технического обеспечения;
- 13) Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;
- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ); в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;
- 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 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 Федеральным законом № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

## 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- документы поданы в орган, неуполномоченный на предоставление услуги;
- нарушение требований, предъявляемых к документам в соответствии с п.2.6.3 настоящего Административного регламента.
- 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);
- представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

- подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме, произведена с нарушением установленных требований;

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

- неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме на ЕПГУ;

- наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах;

- документы не заверены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (документ, подтверждающий полномочия, заверенный перевод на русский язык документов о регистрации юридического лица в иностранном государстве);

- с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2. настоящего Административного регламента.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в соответствии с выбранным им в заявлении способом получения результата, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

## 2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

3) невозможность выполнения работ в заявленные сроки;

4) наличие у Заявителя незакрытых ранее выданных двух и более разрешений, срок действия которых истек;

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

6) наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документах.

7) предоставление неполного пакета документов, предусмотренных п. 2.6.1. настоящего Административного регламента.

## 2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Государственные пошлины или иные платы за предоставление муниципальной услуги не взимаются.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в

предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления такой услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

#### 2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде.

Запрос и документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.7.1. настоящего Административного регламента, представленные лично заявителем (представителем заявителя), а также направленные по почте в Уполномоченный орган, регистрируются должностным лицом, ответственным за предоставление услуги, не позднее дня, следующего за днем обращения в специальном журнале.

Запрос и документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.7.1. настоящего Административного регламента, представленные лично заявителем (представителем заявителя), в МФЦ, регистрируются должностным лицом, ответственным за предоставление услуги, в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее - АИС МФЦ) в день обращения.

Запрос и документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.7.1. настоящего Административного регламента направленные по почте, с использованием сети Интернет в Уполномоченный орган, распечатываются и регистрируются должностным лицом в специальном журнале и передаются должностному лицу Подразделения, ответственному за предоставление услуги в день поступления.

#### 2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальной услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение

инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

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

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

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

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

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.

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

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

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказания им помощи;

- 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;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

- оказание работниками помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

#### 2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора Заявителем форм предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме посредством ЕПГУ;

- обеспечение бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме, в любом МФЦ в пределах территории органа местного самоуправления муниципального образования субъекта Российской Федерации по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

- соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче Запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ.

Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Единого портала предоставляется только зарегистрированным в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА) заявителям (физическим и юридическим лицам).

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

К запросу, подаваемому с использованием ЕПГУ, заявитель вправе по собственной инициативе приложить документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организаций, необходимые для получения муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу), в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги к данному регламенту не предусматриваются.

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений и получения результата предоставления услуги посредством ЕПГУ.

2.15.2. Особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ:

- предоставление муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии;

- предоставление муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с административными регламентами предоставления указанных услуг на основании соглашений о взаимодействии, заключенных между Уполномоченным органом и МФЦ;

- правила организации деятельности многофункциональных центров утверждаются Правительством Российской Федерации;

- МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг (далее – комплексный запрос). В этом случае МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

2.15.3. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении 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.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1. настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

#### 2.15.4. Требования к документам, поданным через ЕПГУ:

Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

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:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- 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

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

#### 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация документов заявителя;
- б) направление заявления и документов МФЦ в Уполномоченный орган;
- в) рассмотрение Подразделением представленных документов;
- г) межведомственное информационное взаимодействие;
- д) согласование документов в структурных подразделениях Уполномоченного органа;
- е) подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- ж) направление результата предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом в МФЦ;
- з) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

### 3.2. Прием и регистрация документов заявителя.

#### 3.2.1. Прием заявления и документов на бумажном носителе.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов на бумажном носителе является обращение заявителя или его представителя в МФЦ или Уполномоченный орган с заявлением и документами, предусмотренными подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

В ходе приема заявления должностное лицо МФЦ или Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении;
- в) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени физического либо юридического лица;
- г) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с перечнем, установленным подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;
- д) проверяет соответствие представленных документов требованиям, указанным в подпункте 2.6.3 настоящего Административного регламента;
- е) принимает заявление и документы;
- ж) проверяет правильность написания заявления;
- з) разъясняет порядок заполнения заявления, при необходимости помогает заполнить заявление;

Должностное лицо МФЦ регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее – АИС МФЦ).

Должностное лицо Уполномоченного органа регистрирует заявление в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

Должностное лицо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, указывает в АИС МФЦ следующее:

- порядковый номер записи;
- дату;
- общее количество документов в случае их представления заявителем и общее число листов в документах;
- данные о заявителе;
- цель обращения заявителя;
- способ получения результата предоставления муниципальной услуги;
- свои фамилию и инициалы.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку о приеме документов в 2 экземплярах. В расписке указывается перечень документов и дата их получения, а также перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. Первый экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятому заявлению.

Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на бумажном носителе является принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами (при их наличии).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов на бумажном носителе является регистрация МФЦ заявления в АИС МФЦ и регистрация Уполномоченным органом документов в журнале входящей документации.

Максимальный срок административной процедуры – 45 минут с момента обращения заявителя.

### 3.2.2. Прием и регистрация документов в электронной форме с использованием ЕПГУ.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов в электронной форме с использованием ЕПГУ является поступление запроса через ЕПГУ.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, поступающих с ЕПГУ:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) регистрирует запрос в Государственной информационной системе, используемой для оказания муниципальных услуг (далее – ГИС);
- в) направляет в личный кабинет заявителя на ЕПГУ с использованием ГИС уведомление о приеме и регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) информирует заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги через личный кабинет на ЕПГУ с использованием ГИС.

После поступления запроса должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, поступающих с ЕПГУ, проверяет действительность электронной подписи, переводит документы в бумажную форму (распечатывает), заверяет соответствие распечатанных документов электронным документам. Дальнейшая работа с распечатанными и заверенными документами ведется как с документами на бумажном носителе.

Распечатанные и заверенные документы передаются должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за прием документов.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием документов, регистрирует документы в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

Результатом исполнения административной процедуры по приему запроса через ЕПГУ является принятый и зарегистрированный запрос с прилагаемыми к нему документами, переведенный в бумажную форму.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по приему запроса через ЕПГУ является регистрация Уполномоченным органом запроса в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 1 рабочего дня с момента поступления запроса через ЕПГУ.

### 3.3. Направление заявления и документов МФЦ в Уполномоченный орган.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по направлению заявления и документов МФЦ в Уполномоченный орган является оформление расписки о приеме документов.

3.3.2. Должностное лицо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, передает принятое заявление должностному лицу МФЦ, ответственному за направление документов в Уполномоченный орган.

3.3.3. Должностное лицо МФЦ, ответственное за направление документов в Уполномоченный орган, направляет принятое заявление в Уполномоченный орган. На рассмотрение направляются все документы, представленные заявителем.

Направление на рассмотрение заявления и прилагаемых документов (при их наличии) осуществляется с листом сопровождения, в котором указывается:

- наименование структурного подразделения органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу;
- перечень и количество направляемых документов;
- Ф.И.О. заявителя;
- предмет предоставления муниципальной услуги;
- срок рассмотрения документов в соответствии с пунктом 2.4.1. настоящего Административного регламента.

Направление заявления и прилагаемых документов (при их наличии) фиксируется должностным лицом МФЦ, ответственным за направление документов в Уполномоченный орган, на бумажных носителях и в электронной форме.

3.3.4. Критерий принятия решения: поступление заявления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ и приложенных к нему документов.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры по направлению заявления и документов МФЦ в Уполномоченный орган является лист сопровождения, оформленный в соответствии с подпунктом 3.3.3 настоящего Административного регламента и направленный в Уполномоченный орган.

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по направлению заявления и документов в Уполномоченный орган является отметка о направлении заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган в АИС МФЦ и отметка о получении сотрудником Уполномоченного органа в листе сопровождения.

3.3.7. Максимальный срок административной процедуры – 30 мин. с момента оформления расписки о приеме документов.

#### 3.4. Рассмотрение Подразделением представленных документов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Подразделения, ответственного за прием документов, заявления с комплектом прилагаемых документов, направленные Уполномоченным органом.

Должностное лицо Подразделения, ответственное за прием документов:

а) регистрирует заявление (запрос) в соответствии с инструкцией по делопроизводству;

б) передает зарегистрированное заявление (запрос) с комплектом прилагаемых документов (при их наличии) начальнику Подразделения или должностному лицу Подразделения, ответственному на рассмотрение документов.

3.4.2. Должностное лицо Подразделения, ответственное за рассмотрение поступившего заявления:

а) проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся;

б) запрашивает в режиме межведомственного информационного взаимодействия документы и сведения, указанные в подпунктах 2.7.1 Административного регламента, в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с пунктом 3.5. настоящего Административного регламента.

в) готовит проект постановления Уполномоченного органа о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ.

г) направляет проект постановления, документы, представленные заявителем или полученные в режиме межведомственного информационного взаимодействия, на согласование в структурные подразделения Уполномоченного органа. Направление документов на согласование осуществляется с листом согласований;

д) фиксирует направление документов на согласование в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

3.4.3. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие запроса и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего Административного регламента.

3.4.4. Результатом исполнения административной процедуры по рассмотрению Подразделением представленных документов является проект постановления, направленный на согласование в структурные подразделения Уполномоченного органа.

3.4.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по рассмотрению Подразделением представленных документов является отметка в направлении документов на согласование в структурные подразделения Уполномоченного органа в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней с момента получения заявления с комплектом прилагаемых документов, полученных Подразделением от Уполномоченного органа.

### 3.5. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию (далее - межведомственное взаимодействие) является поступление в Подразделение заявления и комплекта документов без приложения документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 Административного регламента.

3.5.2. Для рассмотрения заявления о переводе помещения Уполномоченный орган осуществляет подготовку и направление следующих межведомственных запросов:

1) в Росреестр - о предоставлении сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

2) в ФНС – о предоставлении сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

3.5.3. Состав сведений, указываемых в межведомственном запросе, ответе на межведомственный запрос, способ направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос, срок направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос определяются документами, описывающими порядок межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг (технологическими картами межведомственного взаимодействия) в соответствии со статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3.5.4. В случае представления заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1 Административного регламента, по собственной инициативе административная процедура межведомственного взаимодействия по данным основаниям не проводится.

3.5.5. Процедура межведомственного взаимодействия осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Томской области, муниципальными правовыми актами и соответствующими соглашениями.

3.5.6. В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), Уполномоченный орган проверяет полноту полученной информации (документов). В случае поступления ответа на межведомственный запрос, содержащего противоречивые сведения либо информацию не в полном объеме, Уполномоченный орган уточняет входные параметры межведомственного запроса и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков копии документов либо содержащиеся в них сведения, полученные в рамках межведомственного взаимодействия, приобщаются к материалам личного дела заявителя.

3.5.7. Направление межведомственного запроса в электронной форме может осуществляться с использованием ГИС. В этом случае межведомственный запрос должен быть подписан электронной подписью.

3.5.8. Критерий принятия решения: непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 административного регламента.

3.5.9. Результатом исполнения административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию являются документы или сведения, указанные в пункте 2.7.1 Административного регламента, полученные по межведомственным запросам.

3.5.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является регистрация межведомственного запроса о предоставлении сведений или документов в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

3.5.11. Максимальный срок административной процедуры – не более 1 рабочего дня, а в случае направления повторного запроса – не более 2 рабочих дней с момента поступления в Подразделение заявления и комплекта документов без приложения документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 Административного регламента.

### 3.6. Согласование документов в структурных подразделениях Уполномоченного органа.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по согласованию документов в структурных подразделениях Уполномоченного органа является направление Подразделением документов в следующие структурные подразделения Уполномоченного органа:

- отдел архитектуры и градостроительства Уполномоченного органа;
- правовой отдел Уполномоченного органа.

3.6.2. Получение документов фиксируется структурными подразделениями Уполномоченного органа в журнале в порядке делопроизводства..

3.6.3. Результатом исполнения административной процедуры по согласованию документов в структурных подразделениях Уполномоченного органа является принятое структурными подразделениями решение о согласовании либо об отказе в согласовании предоставления муниципальной услуги.

3.6.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка "согласовано" или "отказано" структурного подразделения на листе согласования.

Максимальный срок административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня с момента направления Подразделением документов для согласования в структурные подразделения Уполномоченного органа.

### 3.7. Подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги является поступление в Подразделение документов после согласования в структурных подразделениях Уполномоченного органа в соответствии с пунктом 3.6. настоящего Административного регламента.

3.7.2. При согласовании проекта постановления структурными подразделениями Уполномоченного органа должностное лицо Подразделения, ответственное за подготовку и оформление результата предоставления муниципальной услуги, направляет проект постановления Уполномоченного органа о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ на подпись должностному лицу Уполномоченного органа, уполномоченному на принятие решения о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ (далее - должностное лицо, уполномоченное на принятие решения).

3.7.3. При отказе в согласовании проекта постановления должностное лицо Подразделения, ответственное за подготовку и оформление результата предоставления муниципальной услуги, направляет проект постановления Уполномоченного органа об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ на подпись должностному лицу, уполномоченному на принятие решения.

3.7.4. В случае подачи запроса через ЕПГУ должностное лицо Подразделения, ответственное за рассмотрение запросов, поступающих с ЕПГУ, направляет в личный кабинет заявителя через ЕПГУ с использованием ГИС уведомление о результате рассмотрения документов, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги (далее - уведомление о результате рассмотрения документов).

Также заявитель информируется о направлении уведомления о результате рассмотрения документов в личный кабинет заявителя на ЕПГУ с использованием SMS-уведомлений и электронной почты.

3.7.5. Результатом исполнения административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ;
- решение об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ.

3.7.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в соответствии с инструкцией по делопроизводству:

- постановления администрации Назинского сельского поселения о предоставлении (отказе) разрешения на осуществление земляных работ;
- регистрация в ГИС уведомления о результате рассмотрения документов (при подаче запроса через ЕПГУ).

3.7.7. Максимальный срок административной процедуры – не более 2 рабочих дней с момента поступления в Подразделение документов после согласования в структурных подразделениях Уполномоченного органа.

### 3.8. Направление результата предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом в МФЦ.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по направлению результата предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом в МФЦ является окончание подготовки и оформления результата предоставления муниципальной услуги Уполномоченного органа.

3.8.2. В случае если заявитель указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги: получить в Уполномоченный орган или почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, а также в случае подачи запроса через ЕПГУ, - административная процедура по направлению результата предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом в МФЦ не проводится, а должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за выдачу (направление) документов, приступает к выполнению административной процедуры "Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом", предусмотренной пунктом 3.9. Административного регламента.

3.8.3. В случае если заявитель указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги: получить в МФЦ, подписанное и зарегистрированное в установленном порядке постановление Уполномоченного органа о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ в порядке делопроизводства передается должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за направление документов в уполномоченную организацию.

3.8.4. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за направление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, направляет подписанное и зарегистрированное в установленном порядке постановление Уполномоченного органа о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ в МФЦ.

3.8.5. Направление результата предоставления муниципальной услуги осуществляется через АИС МФЦ и на бумажных носителях с листом сопровождения, в котором указывается:

- наименование уполномоченной организации;
- перечень и количество направляемых документов;
- Ф.И.О. заявителя;
- наименование муниципальной услуги;
- результат предоставления муниципальной услуги.

Направление документов фиксируется должностным лицом Уполномоченного органа.

3.8.6. Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги или направлении результата муниципальной услуги почтовым отправлением является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.8.7. Результатом исполнения административной процедуры являются документы, указанные в подпункте 3.9.2. Административного регламента, направленные Уполномоченным органом в МФЦ.

3.8.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о направлении в АИС МФЦ.

3.8.9. Максимальный срок административной процедуры составляет 30 мин. с момента окончания подготовки и оформления результата предоставления муниципальной услуги Уполномоченного органа.

### 3.9. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.9.1. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом.

Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом является окончание административной процедуры по подготовке результата предоставления муниципальной услуги, в случае, когда заявитель указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги: получить в Уполномоченном органе или почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, а также в случае подачи запроса через ЕПГУ.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за выдачу (направление) документов, выдает (направляет почтовым отправлением заказным письмом по адресу, указанному в заявлении) заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги или направлении результата муниципальной услуги почтовым отправлением является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги Уполномоченного органа является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги Уполномоченного органа является отметка в соответствии с инструкцией по делопроизводству о выдаче (направлении) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок административной процедуры – не более 1 рабочего дня с момента подготовки результата до направления уведомления заявителю в получении результата услуги.

### 3.9.2. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги МФЦ является поступление должностному лицу МФЦ, ответственному за выдачу документов, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо МФЦ, ответственное за выдачу документов, в течение 1 рабочего дней со дня приема от Уполномоченного органа результата предоставления муниципальной услуги сообщает заявителю лично, по телефону или электронной почте о результате предоставления муниципальной услуги.

В случае если заявитель явился за получением результата предоставления муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней со дня направления извещения заявителя о результате предоставления муниципальной услуги (далее – в случае явки), должностное лицо МФЦ, ответственное за выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- выясняет у заявителя номер, указанный в расписке в получении документов;
- находит документы по предоставлению муниципальной услуги (по номеру, указанному в расписке), а также документы, подлежащие выдаче;
- делает запись в расписке или АИС МФЦ о выдаче документов;

– знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении результата предоставления муниципальной услуги в расписке;

– выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю в одном подлинном экземпляре.

В случае невозможности информирования заявителя лично, по телефону или электронной почте, невозможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги лично, а также в случае неявки заявителя в течение 3 рабочих дней со дня направления извещения заявителю о результате предоставления муниципальной услуги (далее – в случае неявки) должностное лицо МФЦ, ответственное за выдачу документов, в течение 1 рабочего дня направляет результат предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган с уведомлением о возврате документов с указанием количества дней, которые документы находились в МФЦ и мероприятий, проведенных сотрудниками МФЦ по уведомлению заявителя о принятом решении по муниципальной услуге (далее – уведомление о возврате).

Уполномоченный орган самостоятельно в течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения из МФЦ результата предоставления муниципальной услуги с уведомлением о возврате, направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 3.9.1 настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги или направлении результата муниципальной услуги почтовым отправлением является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги МФЦ является:

– получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги (в случае явки);

– направление результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган с уведомлением о возврате (в случае неявки).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги МФЦ является:

– регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в АИС МФЦ (в случае явки);

– регистрация уведомления о возврате в соответствии с инструкцией по делопроизводству (в случае неявки).

### 3.10. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

### 3.11. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.6.1. 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 на 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 на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

- а) прием документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги.

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образцы документов (документы);

- производит действия в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Административного регламента.

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

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной (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 2012 года № 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».

3.12. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги:

Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается в Уполномоченный орган (лично, по почте, электронной почте) с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится их описание. Заявление регистрируется в день поступления.

Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

При самостоятельном выявлении работником Уполномоченного органа допущенных им технических ошибок (описки, опечатка и прочее) и принятии решения о необходимости их устранения заявитель уведомляется о необходимости переоформления выданных документов, в том числе посредством направления почтового отправления по адресу, указанному в запросе, не позднее следующего дня с момента обнаружения ошибок.

Исправление технических ошибок осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня обнаружения или обращения заявителя.

Исправление технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах не влечет за собой приостановление или прекращение оказания муниципальной услуги.

Исправленные документы направляются заявителю в соответствии с выбранным им в заявлении способом получения результата в течение 1 (одного) рабочего дня со дня внесения изменений.

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

Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата Разрешения (ордера) на осуществление земляных работ.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата Разрешения (ордера) на осуществление земляных работ. несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2. настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата Разрешения (ордера) на осуществление земляных работ Уполномоченный орган выдает дубликат (Разрешение (ордер) на осуществление земляных работ) с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном Разрешении (ордера) на осуществление земляных работ. В случае, если ранее заявителю было выдано постановление о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата Разрешения (ордера) на осуществление земляных работ заявителю повторно представляется указанный документ.

Дубликат Разрешения (ордера) на осуществление земляных работ направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 3.9. настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. 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.

4.2. Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, несет ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой отдельной административной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги, размещение

информации на Официальном сайте муниципального образования «Назинское сельское поселение», достоверность и полноту сведений, представляемых в рамках предоставления муниципальной услуги.

4.3. Соблюдение ответственными должностными лицами сроков и порядка исполнения каждой отдельной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

4.4. Плановые проверки проводятся на основании постановления Администрации Назинского сельского поселения не реже одного раза в два года.

4.5. Внеплановые проверки проводятся на основании постановления Администрации Назинского сельского поселения при наличии обращения заявителя или информации, поступившей из государственных органов, органов местного самоуправления.

Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги постановлением постановления Администрации Назинского сельского поселения формируется комиссия, руководителем которой является Глава Назинского сельского поселения. Численность и персональный состав комиссии утверждаются постановлением Администрации Назинского сельского поселения.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проведенной проверки.

Результаты проверки оформляются в виде акта, подписанного всеми членами комиссии, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются меры, направленные на их устранение.

По результатам проведения проверок сроков и порядка исполнения каждой отдельной административной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность ответственных должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.6. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, МФЦ, а также работника МФЦ, а также организаций осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг или их работников в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

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

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

к руководителю Уполномоченного органа - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

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

к учредителю МФЦ - на решение и действия (бездействие) МФЦ;  
руководителю организации - при обжаловании действий (бездействия) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также принимаемых им решений при предоставлении муниципальной услуги.

В Уполномоченном органе, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ.

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

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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».

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
" Предоставление разрешения на  
осуществление земляных работ"

Главе администрации Назинского сельского  
поселения  
от \_\_\_\_\_

Заявление  
на получение разрешения (ордера) на осуществление земляных работ

с.Назино \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Прошу выдать разрешение (ордер) на осуществление земляных работ.  
Заявитель (юридическое лицо)

\_\_\_\_\_ (полное название организации, предприятия, учреждения)

Руководитель \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность)

Юридический адрес: \_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

Лицо, ответственное за производство работ \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество, тел.)

Заявитель (физическое лицо) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_  
кем выдан \_\_\_\_\_

Адрес (место производства работ): \_\_\_\_\_

(указать точные адресные ориентиры начала и окончания вскрываемого участка, на котором  
будут производиться работы)

Проект разработан \_\_\_\_\_

Вид работ: \_\_\_\_\_  
(новая прокладка, реконструкция, демонтаж, аварийный ремонт,

некапитальные объекты, изменение фасадов и т.д.)

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

проезжая часть \_\_\_\_\_ тротуар \_\_\_\_\_ зеленая зона \_\_\_\_\_

проезды \_\_\_\_\_ пешеходная дорожка \_\_\_\_\_

зеленая зона \_\_\_\_\_ отмостка \_\_\_\_\_

Запрашиваемые сроки проведения работ: с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по  
\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Гарантийные обязательства заявителя (заказчика)

С Правилами благоустройства территории Назинского сельского поселения ознакомлен.  
Договор с подрядной организацией имеется. Гарантирую восстановление нарушенного  
благоустройства, соблюдение сроков проведения работ в соответствии с графиком,  
соблюдение Правил благоустройства территории Назинского сельского поселения.

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(подпись руководителя заявителя, Ф.И.О.)

Подрядчик (юридическое лицо) \_\_\_\_\_  
(полное название организации, предприятия,  
учреждения)

Руководитель \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)  
Юридический адрес: \_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_  
Лицо, ответственное за производство работ \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество, тел.)  
Подрядчик (физическое лицо) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
Адрес регистрации \_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_  
Паспорт: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_ ,  
кем выдан \_\_\_\_\_

Организация, восстанавливающая благоустройство, и срок восстановления:

\_\_\_\_\_ (полное название организации, предприятия, учреждения)  
Руководитель \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)  
Юридический адрес: \_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_  
Лицо, ответственное за производство работ \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество, тел.)

Сведения о геодезической организации, выполняющей исполнительную съемку

прокладки инженерных коммуникаций \_\_\_\_\_  
(полное название организации, предприятия, учреждения)

Руководитель \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)  
Юридический адрес \_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_  
Лицо, ответственное за проведение работ \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество, тел.)

#### Гарантийные обязательства подрядчика

Гарантируем соблюдение сроков проведения работ, восстановление нарушенного благоустройства и соблюдение Правил благоустройства территории Назинского сельского поселения.

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись руководителя подрядной организации, Ф.И.О.)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись ответственного производителя работ, Ф.И.О.)

К заявлению прилагается надлежащим образом оформленная копия доверенности.

Заявитель \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)  
М.П. " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Согласие на обработку персональных данных \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Заявление принял: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
" Предоставление разрешения на  
осуществление земляных работ "

Главе администрации Назинского сельского  
поселения

от \_\_\_\_\_

Заявление

на продление разрешения (ордера) на осуществление земляных работ

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

с.Назино \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Прошу продлить разрешение (ордер) на производство земляных работ.

Заявитель (заказчик) (юридическое  
лицо) \_\_\_\_\_

(полное наименование организации, предприятия,

учреждения)

Руководитель \_\_\_\_\_ ,

(фамилия, имя, отчество, должность)

юридический адрес: \_\_\_\_\_ , тел. \_\_\_\_\_

Заявитель (заказчик) (физическое лицо) \_\_\_\_\_ ,

(фамилия, имя, отчество)

адрес регистрации: \_\_\_\_\_ , тел. \_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ , дата выдачи \_\_\_\_\_ ,

кем выдан \_\_\_\_\_

Адрес (место производства работ):

(указать улицы, точные адресные ориентиры начала и окончания вскрываемого  
участка, на котором будут производиться работы)

Проект разработан \_\_\_\_\_

Вид работ: \_\_\_\_\_

(новая прокладка, реконструкция, демонтаж, аварийный ремонт,

некапитальные объекты, изменение фасадов и т.д.)

Продление работ: \_\_\_\_\_

Запрашиваемые сроки проведения работ: с \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

-----  
<\*> К заявлению прилагается надлежащим образом оформленная копия  
доверенности.

Заявитель \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Согласие на обработку персональных данных \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
" Предоставление разрешения на  
осуществление земляных работ "

Разрешение (ордер) на осуществление земляных работ

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Заявитель (Заказчик) работ \_\_\_\_\_

(наименование организации, юридический адрес, Ф.И.О. руководителя, его должность, телефон - для юридических лиц, Ф.И.О., адрес регистрации, телефон - для физических лиц)

Адрес \_\_\_\_\_ производства \_\_\_\_\_ работ: \_\_\_\_\_ населённый \_\_\_\_\_ пункт \_\_\_\_\_

улица \_\_\_\_\_

участок от \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_

Вид работ: \_\_\_\_\_

Объем: \_\_\_\_\_ диаметр (напряжение) \_\_\_\_\_

Производство работ разрешено с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

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

проезжая часть \_\_\_\_\_ тротуар \_\_\_\_\_ зеленая зона \_\_\_\_\_

Дворовая территория: \_\_\_\_\_

проезды \_\_\_\_\_ пешеходная дорожка \_\_\_\_\_

зеленая зона \_\_\_\_\_ отмостка \_\_\_\_\_

Способ прокладки и переустройства подземных сооружений \_\_\_\_\_

Подрядчик (наименование организации, юридический адрес, Ф.И.О. руководителя, его должность, телефон)	
Организация, восстанавливающая благоустройство, и срок восстановления (наименование организации, юридический адрес, Ф.И.О. руководителя, его должность, телефон)	
Сведения о геодезической организации, выполняющей исполнительную съемку прокладки инженерных коммуникаций	
Сведения о должностных лицах, ответственных за производство работ, от Заявителя (Заказчика), Подрядчика и Организации, восстанавливающей благоустройство (Ф.И.О., должность, телефон)	
Отметка о продлении	

Примечание:

Произведенная работа считается законченной после полного восстановления благоустройства улиц, тротуаров, пешеходных дорожек, газонов, дворовых и других территорий и подписания акта восстановления благоустройства поселения.

В случае отсутствия подписанного сторонами акта о восстановлении благоустройства поселения произведенные работы считаются незаконченными.

Особые отметки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия и инициалы лица, подписавшего настоящее разрешение)

М.П.

