



АДМИНИСТРАЦИЯ МАКСАТИХИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 17.04.2026

№ 545-па

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

В соответствии с Градостроительным Кодексом Российской Федерации, Земельным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти", Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 "Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации", Постановлением администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области от 14.08.2023 № 425-па «Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области», Уставом Максатихинского муниципального округа Тверской области, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, администрация Максатихинского муниципального округа Тверской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Максатихинского муниципального округа от 13.05.2024 № 326-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (в редакции постановления администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области от 22.12.2025 №1308-па «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство земляных, ремонтных и дорожных работ»»).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Вести Максатихи» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Максатихинского муниципального округа



С.Б. Черкасов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов муниципальной услуги выдачи разрешений на производство земляных работ (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются граждане, индивидуальные предприниматели, юридические лица, независимо от организационно-правовой формы, имеющие намерение произвести земляные работы на территории Максатихинского муниципального округа.

Профилирование заявителей, заключающееся в анкетировании заявителей в целях определения категории (признаков) заявителей в Уполномоченном органе, на ЕПГУ и в МФЦ не осуществляется.

1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в администрации Максатихинского муниципального округа на территории пгт. Максатиха – через Управление по территориальному развитию администрации Максатихинского муниципального округа (далее – Уполномоченный орган), на сельских территориях – через Управление по работе с сельскими территориями администрации Максатихинского муниципального округа (далее – Уполномоченный орган), на интернет-сайте администрации Максатихинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайт www.maksatiha-adm.ru), с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), в Максатихинском филиале государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее, соответственно, - филиал ГАУ «МФЦ», ГАУ «МФЦ»), на сайте ГАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайт www.mfc-tver.ru).

1.4. Сведения о месте нахождения и графике работы Управления по территориальному развитию администрации Максатихинского муниципального округа:

Место нахождения	171900, Тверская область, пгт.Максатиха, ул. Красноармейская, д.11
------------------	---

График работы	понедельник-пятница с 08:00 до 17:00. перерыв на обед с 13:00 до 14:00.
Прием и консультация заявителей	понедельник-пятница с 08:00 до 17:00. перерыв на обед с 13:00 до 14:00.
Телефон	8(48253)2-26-30, 8(48253)2-20-16
Эл.почта	a_gkh@mail.ru
Официальный сайт	www.maksatiha-adm.ru

1.5. Сведения о месте нахождения и графике работы Управления по работе с сельскими территориями администрации Максатихинского муниципального округа:

Место нахождения	171900, Тверская область, пгт. Максатиха, пл. Свободы, д.2
График работы	понедельник-пятница с 08:00 до 17:00. перерыв на обед с 13:00 до 14:00.
Прием и консультация заявителей	понедельник-пятница с 08:00 до 17:00. перерыв на обед с 13:00 до 14:00.
Телефон	8(48253)2-13-22, 8(48253)2-13-22
Официальный сайт	www.maksatiha-adm.ru

1.6. Сведения о месте нахождения и графике работы Государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Максатихинский филиал (далее ГАУ «МФЦ»):

Место нахождения	171900, Тверская область, пгт. Максатиха, ул. Пролетарская, д.7
График работы	понедельник - пятница: с 09:00 до 18:00 суббота - воскресенье: выходной
Эл. почта	maksatiha@mfc-tver.ru
Адрес официального сайта	http://www.mfc-tver.ru

1.7. Сведения о местонахождении управления по территориальному развитию администрации Максатихинского муниципального округа, ГАУ «МФЦ», графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок) и информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются:

а) при личном обращении;

б) с использованием современных средств коммуникации: телефонной связи или посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте администрации Максатихинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также региональном портале государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности);

в) путем размещения на информационных стендах в помещениях Уполномоченных органов.

1.8. В Уполномоченных органах получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно при личном или письменном обращении, обращении по телефону или по электронной почте, на информационных стендах в помещении Уполномоченных органов и иных помещениях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

1.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Уполномоченного органа в вежливой форме информирует заявителя по интересующим его вопросам.

1.10. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается на другое должностное лицо либо обратившемуся заявителю сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

1.11. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Уполномоченный орган, по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им перечень документов.

1.12. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ направляется в течение 5 дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

1.13. Муниципальная услуга может оказываться с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (при наличии технической возможности).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

- на территории пгт Максатиха - Управлением по территориальному развитию администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области,
- на сельских территориях – Управлением по работе с сельскими территориями администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области.

2.2.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, прием уведомления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги, выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется также филиалом ГАУ «МФЦ».

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Максатихинским филиалом ГАУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии и включает следующие процедуры:

а) прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее также - документы);

б) передача в Уполномоченный орган документов и информации для предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) получение разрешения на производство земляных работ;

б) получение письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления услуги не предусмотрено.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в день регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе.

2.5. Условия, порядок и срок приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.6. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Документы, указанные в пункте 2.3. настоящего Административного регламента, выдаются заявителю или направляются ему по адресу, содержащемуся в его заявлении, если иной способ получения не указан заявителем, не позднее 1 рабочего дня со дня их подготовки.

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Для получения разрешения на производство земляных работ необходимы следующие документы:

- а) заявление о получении разрешения на производство земляных работ по форме согласно приложению 2 к административному регламенту;
- б) проектно-сметную документацию, проектное решение и пр.;
- в) ситуационный план М:500 либо М:1000, на котором обозначены трассы инженерных коммуникаций, указаны границы земляных работ;
- г) согласование с сетевыми организациями;
- д) схему организации движения транспортных средств и пешеходов на период производства работ;
- е) план обеспечения мер безопасности на период производства работ (ограждение, освещение, установка дорожных знаков и т.д.);
- ж) предполагаемый график проведения работ (даты начала и окончания работ, режим работы в течение суток и рабочей недели);
- з) разрешение на вырубку деревьев (кустарников) (при необходимости вырубки деревьев, кустарников);
- и) гарантийное письмо на восстановление дорожного покрытия и элементов внешнего благоустройства территории, прилегающей к месту проведения работ.

Из них заявитель предоставляет:

- а) заявление о получении разрешения на производство земляных работ по форме согласно приложению 2 к административному регламенту;
- б) проектно-сметную документацию, проектное решение и пр.;
- в) ситуационный план М:500 либо М:1000, на котором обозначены трассы инженерных коммуникаций, указаны границы земляных работ;
- г) согласование с сетевыми организациями;
- д) схему организации движения транспортных средств и пешеходов на период производства работ;
- е) план обеспечения мер безопасности на период производства работ (ограждение, освещение, установка дорожных знаков и т.д.);
- ж) предполагаемый график проведения работ (даты начала и окончания работ, режим работы в течение суток и рабочей недели);
- з) гарантийное письмо на восстановление дорожного покрытия и элементов внешнего благоустройства территории, прилегающей к месту проведения работ.

2.8. Требования, предъявляемые к документам:

2.8.1. Заявление о получении разрешения на производство земляных работ, оформляется согласно форме, представленной в Приложении 2 к административному регламенту.

2.8.2. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление составляется в одном экземпляре - подлиннике, подписывается заявителем или его доверенным лицом и заверяется печатью в случае, если заявителем является организация (учреждение).

2.8.3. Копии документов, предоставляемые заявителем, должны быть хорошего качества (без пробелов и затемнений). Копии документов предоставляются заявителем самостоятельно, за счет собственных средств.

2.8.4. Документы, предоставляемые для получения муниципальной услуги, должны иметь надлежащие подписи граждан/уполномоченных должностных лиц, оформленные соответствующим образом. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименование юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения.

2.8.5. Заявитель вправе указать в заявлении дополнительную контактную информацию, облегчающую взаимодействие с Уполномоченным органом (номера контактных телефонов/факсов, адрес электронной почты).

2.8.6. Доверенность на получение муниципальной услуги предъявляется в двух экземплярах - подлинном и копии. Копия доверенности на получение муниципальной услуги после предоставления муниципальной услуги передается для хранения в дело согласно утвержденной номенклатуре дел.

2.9. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня подачи заявления о предоставлении услуги (при ликвидации аварии - не должен превышать 3-х дней).

2.10. Информация о платности муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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 таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в Уполномоченном органе в день приема запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства в администрации Максатихинского муниципального округа.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

2.13.1. Требования к помещению Уполномоченного органа:

а) помещение, в котором располагается сотрудник Уполномоченного органа, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу, должен быть расположен в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта (при его наличии);

б) центральный вход в здание или вход в помещения должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы Уполномоченного органа или сотрудника;

в) доступ в здание должен быть оборудован с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями включая:

возможность беспрепятственного входа в здание, помещения и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью сотрудника Уполномоченного органа;

возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, передвижения с помощью сотрудника Уполномоченного органа, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

допуск в здание и помещения собаки-проводника;

обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию сотрудником Уполномоченного органа.

2.13.2. При предоставлении муниципальной услуги обеспечивается допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.13.3. При предоставлении муниципальной услуги обеспечивается оказание помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.13.4. При предоставлении муниципальной услуги оказывается иная необходимая инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.13.5. При наличии соответствующей возможности возле здания 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), которые не должны занимать иные транспортные средства.

2.13.6. При расположении помещений на втором этаже, доступ на второй этаж должен быть оборудован с учётом потребностей лиц с ограниченными возможностями либо на первом этаже здания должна находиться кнопка вызова сотрудника Уполномоченного органа.

2.13.7. Помещение должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

2.13.8. Места ожидания приема для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, в котором расположен Уполномоченный орган.

2.13.9. В местах ожидания и непосредственного предоставления муниципальной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

2.13.10. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столах должны быть ручки, бумага для оформления документов, на информационных стендах - образцы и бланки запроса.

2.13.11. Помещения должны быть оснащены рабочим местом для сотрудника, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, с доступом к автоматизированным информационным системам, обеспечивающим:

- а) регистрацию и обработку запросов, поступивших через Единый портал;
- б) ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;
- в) предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.13.12. Администрация Максатихинского муниципального округа и Уполномоченные органы обязаны обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни заявителя, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного результата могут быть предоставлены заявителю, его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих их полномочия.

2.13.13. В случае если муниципальная услуга предоставляется на базе ГАУ «МФЦ» требования к помещению «МФЦ» устанавливаются постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 г. №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.13.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, размещены на официальном сайте администрации Максатихинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также на Едином портале.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

а) расширение источников получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (на сайте Администрации Максатихинского муниципального округа и на Едином портале);

б) снижение количества взаимодействий заявителя с сотрудником отдела по вопросам городского поселения при предоставлении муниципальной услуги до одного взаимодействия;

в) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Показатели качества муниципальной услуги:

а) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

б) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудника отдела по вопросам городского поселения, при предоставлении муниципальной услуги;

в) увеличение доли получателей муниципальной услуги, удовлетворенных качеством ее предоставления.

2.14.3. Перечень показателей качества и доступности услуги размещены на официальном сайте администрации Максатихинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также на Едином портале.

2.15. Информирование при личном обращении.

Информирование по вопросам получения муниципальной услуги осуществляется Уполномоченными органами, предоставляющими муниципальную услугу, по следующим вопросам:

а) перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных (представляемых) документов;

б) заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;

в) источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- г) процедуре предоставления муниципальной услуги;
- д) времени и месту приема заявителей;
- е) срокам оказания муниципальной услуги;
- ж) порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- з) иным вопросам, имеющим отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

2.16. Размещение информации в местах предоставления муниципальной услуги

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- а) извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- б) блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- в) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- г) образцы заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги;
- д) сроки предоставления муниципальной услуги;
- е) схема размещения сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу;
- ж) время приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- з) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- и) порядок получения консультаций и записи на прием в Уполномоченном органе;
- к) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Максатихинского муниципального округа, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

2.17. Размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

На сайте администрации Максатихинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

- а) извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) образцы оформления заявлений для предоставления муниципальной услуги;
- г) форма заявления с возможностью заполнения и распечатывания;
- д) сроки предоставления муниципальной услуги;
- е) требования к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- ж) перечень показателей качества и доступности;
- з) ответы на часто задаваемые вопросы;
- и) режим работы сотрудников.

2.18. Информирование о муниципальной услуге при письменном обращении (почтой, по электронной почте).

2.18.1. При информировании о муниципальной услуге по письменным запросам заявителей ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента поступления письменного запроса.

2.18.2. При информировании о муниципальной услуге в форме ответов по электронной почте ответ на обращение отправляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента поступления обращения.

2.18.3. Ответ на запрос должен содержать: ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя.

2.18.4. При личном и телефонном обращении в филиал ГАУ «МФЦ» информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется

ведущими администраторами филиала ГАУ «МФЦ» в соответствии с графиком работы филиала ГАУ «МФЦ».

2.19. Последовательность действий получателя муниципальной услуги в администрации Максатихинского муниципального округа

2.19.1. Получатель муниципальной услуги предоставляет в Уполномоченный орган документы, необходимые для получения муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.7. настоящего административного регламента.

2.19.2. Представленные документы проверяются в присутствии заявителя на предмет полноты и соответствия требованиям, предъявляемым к ним действующим законодательством, а также правильности оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.19.3. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги было оформлено ненадлежащим образом, заявителю указываются ошибки, подлежащие исправлению, и предоставляется возможность повторного оформления заявления на месте, не выходя из приемного кабинета.

2.19.4. В случае если представлен неполный комплект документов или документы оформлены с нарушением установленных требований действующего законодательства, документы возвращаются заявителю.

2.19.5. Причины отказа, перечень недостающих документов, а также перечень недостатков, выявленных в представленных документах, оформляются в письменном виде.

2.19.6. После устранения заявителем указанных недостатков повторный отказ в принятии документов по причине наличия недостатков в оформлении документов не допускается, за исключением случаев, когда недостатки были исправлены не полностью или содержатся в документах, которые при предыдущем обращении не были представлены.

2.19.7. При отсутствии замечаний представленные заявителем документы регистрируются сотрудником Уполномоченного органа.

2.19.8. После проведения анализа представленной заявителем документации на соответствие требованиям законодательства, полноты и правильности оформления поступивших документов:

- а) при соответствии представленных документов установленным требованиям - принимается решение о выдаче разрешения на производство земляных работ;
- б) при несоответствии документов установленным требованиям - принимается решение об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ с уведомлением заявителя об отказе.

2.19.9. В случае принятия решения о выдаче разрешения на производство земляных работ либо решения об отказе в выдаче такого разрешения, сотрудник Уполномоченного органа информирует по телефону заявителя о принятом решении.

2.19.10. Прибывший в назначенный день для получения разрешения на производство земляных работ или решения об отказе в выдаче разрешения заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - документ, удостоверяющий личность и доверенность и ее копию, которая помещается в дело документов о рассмотрении заявления.

2.20. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги принимается в случае, если:

- а) заявитель представил неполный комплект документов, необходимых для получения муниципальной услуги и предусмотренных пунктом 2.8. настоящего административного регламента;

- б) заявитель представил документы, содержащие противоречивые или недостоверные сведения;
- в) документы не соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.9. настоящего административного регламента;
- г) документы исполнены карандашом либо имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова или иные, не оговоренные в них исправления, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
- д) заявитель не является получателем муниципальной услуги (заявление от имени получателя муниципальной услуги подано лицом, не имеющим на то полномочий);
- е) заявитель представил письменное заявление о приостановлении предоставления услуги.

2.21. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.21.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

- а) отсутствие необходимого комплекта документов;
- б) представление поддельных документов, документов, утративших силу, недействительных документов;
- в) несоблюдение сроков производства земляных работ;
- г) некачественное выполнение работ по ранее выданным разрешениям;
- д) в связи с невозможностью проведения земляных работ до наступления устойчивых положительных температур;
- е) отзыв заявителем запроса о выдаче разрешения.

2.21.2. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа направляется заявителю в письменной форме в трехдневный срок со дня принятия Уполномоченным органом такого решения. В случае личного обращения заявитель информируется об отказе в предоставлении услуги в случаях, предусмотренных административным регламентом, непосредственно по месту предоставления услуги.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) принятие, первичная проверка заявления на получение разрешения на производство земляных работ и приложенных к ней документов;
- б) регистрация заявления на получение разрешения на производство земляных работ;
- в) рассмотрение заявления на выдачу разрешения;
- г) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- д) принятие решения о предоставлении заявителю разрешения на производство земляных работ либо об отказе в его выдаче;
- е) выдача заявителю разрешения либо направление мотивированного отказа.

3.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении 1 к административному регламенту.

3.3. Профилирование заявителей, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги, не требуется.

3.4. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предполагается.

3.5. Прием, первичная проверка заявления на получение разрешения на производство земляных работ и приложенных к нему документов.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением установленной формы с пакетом документов, указанным в пункте 2.8. настоящего административного регламента.

3.5.2. Сотрудник Уполномоченного органа проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении, сличает заверенные заявителем копии документов с подлинниками и делает на копии документа отметку о проведенной сверке с подлинником. В случае ненадлежащего оформления заявления (не подписано; не указаны сведения, предусмотренные формой заявления; несоответствие приложенных документов, указанным в заявлении; отсутствие необходимых документов) специалист предупреждает заявителя о возможности отказа в выдаче разрешения. В случае если заявитель изъявит желание внести изменения в пакет документов, специалист возвращает документы заявителю.

Максимальная длительность выполнения действия - 20 минут.

3.6. Регистрация заявления на получение разрешения на производство земляных работ.

Сотрудник Уполномоченного органа в установленном порядке регистрирует заявление, выдает уведомление о его регистрации, назначает день, когда заявителю необходимо явиться за получением результата предоставления муниципальной услуги.

3.7. Рассмотрение заявления на выдачу разрешения.

По результатам рассмотрения документов представленных заявителем, сотрудник Уполномоченного органа осуществляет подготовку проекта разрешения на производство земляных работ или решения об отказе в выдаче разрешения на производство данных работ.

Максимальная длительность выполнения действия - 10 рабочих дней.

3.8. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является выявление факта отсутствия документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в пакете документов заявителя, поступивших в Уполномоченный орган или филиал ГАУ «МФЦ».

3.8.2. Межведомственные запросы формируются в соответствии с требованиями, предусмотренными статьями 7.1 и 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Межведомственные запросы могут быть сформированы в виде документов на бумажном носителе или электронных документов, подписанных электронной подписью. Межведомственные запросы могут быть направлены:

а) в виде документа на бумажном носителе путем его отправки посредством почтовой связи или нарочным;

б) в электронной форме:

- путем отправки XML-документа по электронной почте;

- с использованием веб-сервисов;

- с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.8.3. В случае подготовки межведомственного запроса сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, готовит проект запроса и направляет адресату.

Максимальный срок выполнения действий – 2 рабочих дня.

3.8.4. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и (или) информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и

принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.8.5. В случае неполучения в установленный срок ответов на межведомственные запросы сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления должны принять меры по выяснению причин непоступления ответов на межведомственные запросы и (при необходимости) направить повторные межведомственные запросы.

3.8.6. Непредставление (несвоевременное представление) государственными органами или органами местного самоуправления, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, ответов на межведомственные запросы не может являться основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.7. Сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, приобретает полученные документы (сведения) к пакету документов заявителя, рассматривает имеющиеся документы (сведения).

3.8.8. Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) межведомственный запрос "Проверка действительности паспорта" (в случае, если заявитель - физическое лицо).

Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД РФ).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не превышает 5 (пяти) рабочих дней.

б) межведомственный запрос "Выписка сведений из Единого государственного реестра юридических лиц/Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей" (далее - ЕГРЮЛ/ЕГРИП) (в случае, если заявитель является юридическим лицом/индивидуальным предпринимателем).

Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не превышает 3 (трех) рабочих дней;

в) межведомственный запрос "Выписка из Единого государственного реестра недвижимости" (далее - ЕГРН).

Поставщиком сведений является Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр).

Росреестр представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней (в соответствии с частью 9 статьи 62 Федерального закона от 13.07.2015 №218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости").

Вышеуказанные запросы направляются специалистами уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления в уполномоченном органе.

3.8.9. Результатом выполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.8.10. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.9. Принятие решения о предоставлении заявителю разрешения на производство земляных работ либо об отказе в его выдаче.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит предоставление данной муниципальной услуги, проекта разрешения на производство земляных работ либо решения об отказе в выдаче такого разрешения от специалиста.

3.9.2. Начальник Уполномоченного органа рассматривает представленный проект разрешения на производство земляных работ либо решения об отказе в выдаче такого разрешения и приложенные к нему документы, и принимает решение о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения путем подписания проекта разрешения на производство земляных работ либо решения об отказе в выдаче такого разрешения.

3.9.3. Подписанное разрешение на производство земляных работ либо решение об отказе в выдаче такого разрешения направляется сотруднику Уполномоченного органа, ответственного за предоставление данной муниципальной услуги.

Максимальная длительность выполнения действия - 10 рабочих дней.

3.10. Выдача заявителю разрешения, либо направление мотивированного отказа.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником Уполномоченного органа разрешения на производство земляных работ или решения об отказе в выдаче такого разрешения от начальника Уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит предоставление данной муниципальной услуги.

3.10.2. Сотрудник Уполномоченного органа вносит сведения о разрешении на производство земляных работ либо о решении об отказе в выдаче такого разрешения в журнал регистрации.

3.10.3. Сотрудник Уполномоченного органа после получения разрешения на производство земляных работ либо решения об отказе в выдаче такого разрешения информирует по телефону заявителя о принятом решении.

3.10.4. Прибывший в назначенный день для получения разрешения на производство земляных работ или решения об отказе в выдаче разрешения заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - документ, удостоверяющий личность и доверенность и ее копию, которая помещается в дело документов о рассмотрении заявления.

3.10.5. Заявление и приложенные к нему копии документов, представленные в соответствии с пакетом документов указанным в пункте 2.8. настоящего административного регламента; решение о выдаче разрешения на производство земляных работ или об отказе в выдаче такого разрешения; копия доверенности представителя брошюруются в дело в соответствии с правилами делопроизводства.

Максимальная длительность выполнения действия - 5 рабочих дней.

3.10.6. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в филиал ГАУ «МФЦ», главный специалист филиала ГАУ «МФЦ»:

а) удостоверяет личность заявителя (представителя заявителя) и его полномочия по подаче заявления;

б) осуществляет прием документов;

в) проверяет полноту комплекта представленных документов.

Если заявителем не представлены документы, относящиеся к категории документов, подлежащих получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, сообщает заявителю о том, что данные документы будут запрошены филиалом ГАУ «МФЦ» самостоятельно.

Если заявителем не представлены документы, относящиеся к категории лично предоставляемых документов, сообщает заявителю о необходимости предоставления недостающих документов и о возможном получении отказа Администрации в предоставлении муниципальной услуги по этому основанию. Если заявитель настаивает на приеме документов - выполняет действия, указанные в подпунктах «г»-«и» настоящего пункта;

г) выявляет документы, которые содержат технические ошибки. В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги оказывает помощь заявителю в оформлении нового заявления;

д) если представленные копии документов не заверены в установленном порядке, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом и выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

е) информирует заявителя о сроке оказания муниципальной услуги, порядке и месте получения результата предоставления муниципальной услуги;

ж) регистрирует документы в автоматизированной информационной системе «МФЦ» (далее - АИС МФЦ);

з) заполняет в 2 экземплярах расписку о приеме документов (далее - расписка) по форме, приведенной в приложении 6 к Административному регламенту. Один экземпляр расписки передает заявителю. Второй экземпляр расписки приобщает к пакету документов, принятых от заявителя;

и) передает документы ведущему документоведу филиала ГАУ «МФЦ» для формирования электронного дела заявителя.

Максимальный срок выполнения действий - 15 минут.

3.10.7. Ведущий документовед филиала ГАУ «МФЦ» в течение рабочего дня по окончании каждого часа самостоятельно отслеживает поступление документов от главных специалистов филиала ГАУ «МФЦ» и принимает зарегистрированные в АИС МФЦ документы с целью их дальнейшей обработки, в том числе:

а) изготавливает электронные копии всех представленных документов, включая заявление, посредством сканирования бумажных носителей и сохраняет электронные копии документов в АИС МФЦ;

б) формирует в двух экземплярах перечень документов, передаваемых филиалом ГАУ «МФЦ» в Администрацию (далее - перечень документов), по форме, приведенной в приложении 7 к Административному регламенту;

в) регистрирует пакет документов заявителя в журнале регистрации исходящей документации филиала ГАУ «МФЦ»;

г) передает пакет документов заявителя старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ» для отправки (передачи) в Администрацию.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 час.

3.10.8. При поступлении документов заявителя на почтовый адрес филиала ГАУ «МФЦ», заведующий филиалом ГАУ «МФЦ»:

а) регистрирует полученный пакет документов в журнале регистрации входящей документации филиала ГАУ «МФЦ»

б) заполняет расписку о приеме документов в 2 экземплярах. Один экземпляр расписки направляет на почтовый адрес заявителя;

в) вносит в АИС МФЦ сведения о приеме документов;

- б) передает старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ» перечень документов с отметкой о приеме документов Администрацией;
- в) регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений;
- г) передает зарегистрированный пакет документов Главе Администрации для наложения резолюции.

Максимальный срок выполнения действий - 15 минут.

3.10.11. В случае поступления пакета документов заявителя от филиала ГАУ «МФЦ» на почтовый адрес Администрации, секретарь передает пакет документов заявителю сотруднику Администрации, ответственному за прием документов. Максимальный срок выполнения действия - 5 минут.

3.11. Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения его запроса, в том числе в электронной форме

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры по получению заявителем сведений о ходе рассмотрения его запроса, в том числе в электронной форме, является получение Уполномоченным органом обращения заявителя о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его запроса.

3.11.2. Сведения о ходе рассмотрения запроса заявителя предоставляются заявителю при обращении по телефону, посредством официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" или электронной почты Уполномоченного органа.

3.11.3. При обращении заявителя по телефону специалист подробно информирует обратившегося о ходе рассмотрения его запроса.

3.11.4. При обращении заявителя посредством официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" или электронной почты Уполномоченного органа заявителем направляется обращение о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его запроса в электронной форме.

3.11.5. В обращении заявителя о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его запроса указывается:

- информация о запросе (номер и дата запроса, наименование юридического лица либо фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица), в отношении которого запрашиваются сведения о ходе рассмотрения;

- способ предоставления информации и сведения о заявителе.

3.11.6. Обращение заявителя о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его запроса регистрируется в журнале входящей документации Уполномоченного органа.

3.11.7. Специалист рассматривает обращение заявителя о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его запроса и готовит письмо со сведениями о ходе рассмотрения запроса заявителя или уведомление о непредоставлении сведений о ходе рассмотрения запроса заявителя (в случае если запрос, о ходе рассмотрения которого спрашивает заявитель, в Уполномоченный орган не поступал).

Уведомление о непредоставлении сведений о ходе рассмотрения запроса заявителя должно содержать причину непредоставления сведений.

3.11.8. Специалист передает письмо со сведениями о ходе рассмотрения запроса заявителя либо уведомление о непредоставлении сведений о ходе рассмотрения запроса заявителя на подпись должностному лицу.

3.11.9. Специалист ответственный за выполнение административных процедур регистрирует документ в журнале исходящей документации.

3.11.10. Максимальный срок выполнения действия по подготовке и направлению письма со сведениями о ходе рассмотрения запроса заявителя либо уведомления о непредоставлении сведений о ходе рассмотрения запроса заявителя - в течение пяти

рабочих дней со дня регистрации обращения заявителя о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его запроса в Уполномоченном органе.

3.11.11. Результатом выполнения административной процедуры по получению заявителем сведений о ходе рассмотрения его запроса, в том числе в электронной форме, является:

- а) письмо со сведениями о ходе рассмотрения запроса заявителя;
- б) уведомление о непредоставлении сведений о ходе рассмотрения запроса заявителя.

3.11.12. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исполнителем ответственным за выполнение административных процедур документа в журнале исходящей документации.

3.12. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Технической ошибкой являются опiski, опечатки, грамматические или арифметические ошибки либо подобные ошибки, допущенные Уполномоченным органом в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления технической ошибки в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенной технической ошибки по форме согласно Приложению №3 к настоящему Административному регламенту.

Основанием для начала процедуры по исправлению технической ошибки, допущенной в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является поступление в Уполномоченный орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

В заявлении об исправлении ошибки (опечатки) указываются:

- наименование документа, в котором обнаружена техническая ошибка;
- указание на обнаруженную техническую ошибку с ее описанием;
- иные сведения, необходимые для принятия решения, дополнительные материалы в текстовой форме и в виде карт (схем), обосновывающие материалы (при необходимости).

Заявление об исправлении ошибки (опечатки) с необходимыми документами регистрируется в журнале входящей документации Уполномоченного органа.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении ошибки (опечатки) и прилагаемых документов Уполномоченный орган принимает решение об исправлении технической ошибки с подробным указанием вносимых изменений либо решение об отказе в исправлении технической ошибки, в случае отсутствия обстоятельств, свидетельствующих о наличии технической ошибки.

Срок рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки составляет 5 рабочих дней.

Специалист Уполномоченного органа в течение одного рабочего дня со дня регистрации решения об исправлении технической ошибки либо уведомления об отказе в исправлении технической ошибки уведомляет заявителя о принятом решении.

Критерием принятия решения об исправлении технической ошибки является наличие технической ошибки, допущенной в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является:

- а) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

- б) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги. Исправление технической ошибки может осуществляться по инициативе

Уполномоченного органа в случае самостоятельного выявления факта допущенной технической ошибки.

3.13. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала процедуры по выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является поступление в Уполномоченный орган заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги по форме согласно Приложению №4 к настоящему Административному регламенту.

Заявление о выдаче дубликата представляется следующими способами:

- лично в Уполномоченный орган;
- посредством почтового отправления в Уполномоченный орган.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов в течение 2 календарных дней со дня поступления заявления о выдаче дубликата, передает его специалисту Уполномоченного органа, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата, в течение 2 календарных дней со дня поступления заявления о выдаче дубликата принимает решение:

- о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в случае отсутствия в заявлении информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный документ, в случае представления заявления о выдаче дубликата документа не уполномоченным лицом.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, уведомляет заявителя о готовности документа по телефону, указанному в заявлении о выдаче дубликата.

Подготовка дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги или отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Уполномоченного органа в течение 2 календарных дней со дня получения из Уполномоченного органа заявления о выдаче дубликата.

При подготовке дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является поступившее в Уполномоченного органа заявление о выдаче дубликата.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 12 календарных дней со дня поступления в Уполномоченного органа заявления о выдаче дубликата.

Результатом процедуры является:

- выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

- мотивированный отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата процедуры является регистрация исполнителем

ответственным за выполнение административных процедур документа в журнале исходящей документации.

3.14. Порядок оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

3.14.1. Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги, вправе обратиться в уполномоченный орган местного самоуправления с заявлением об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения по форме согласно Приложению №5 к настоящему Административному регламенту.

3.14.2. На основании поступившего заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения Уполномоченный орган принимает решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

3.14.3. Решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения направляется заявителю способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

3.14.4. Оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления за получением услуги.

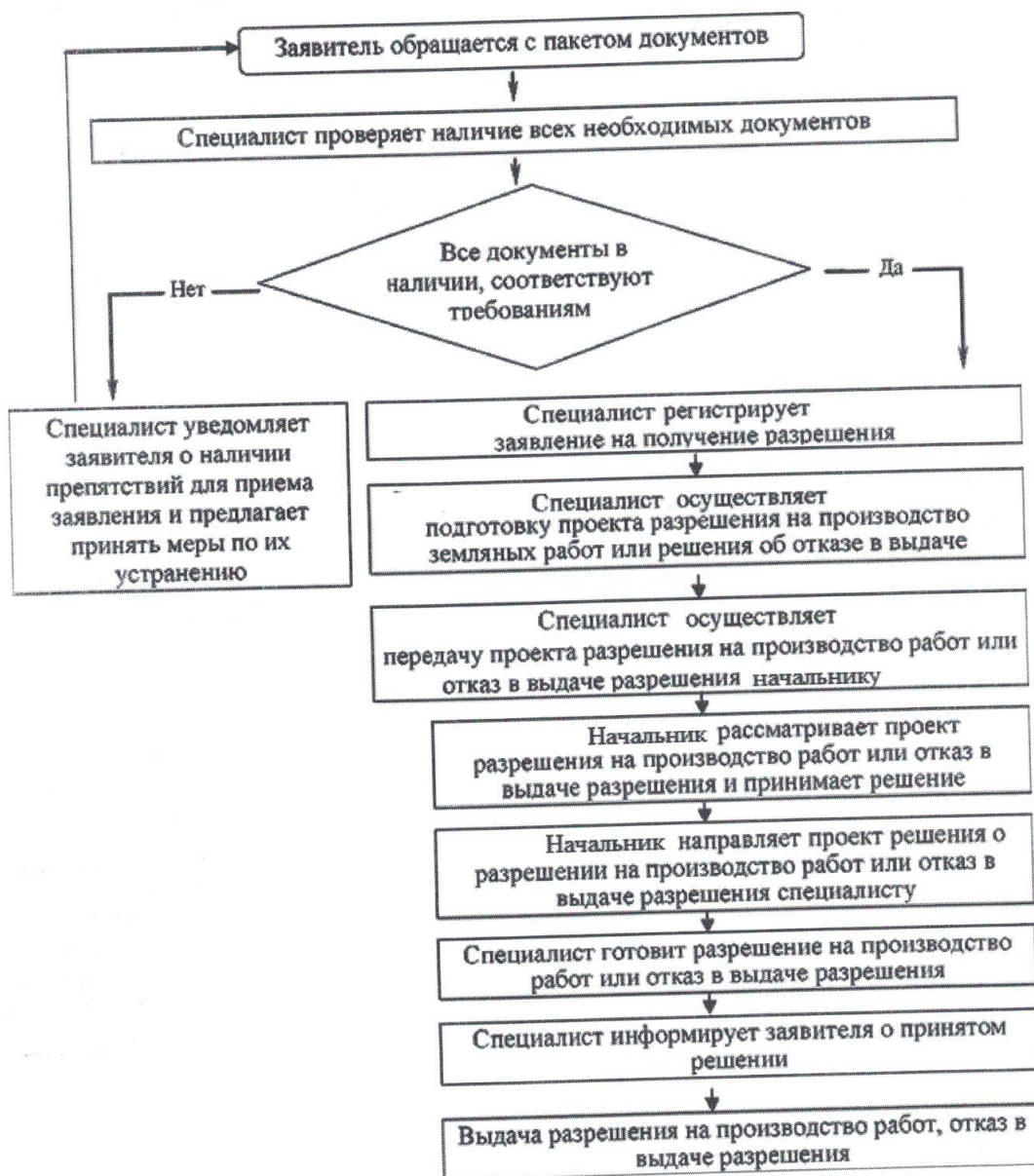
4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

4.1. При оказании услуги для заявителя доступны следующие способы информирования об изменении статуса запроса о предоставлении услуги:

- а) при личном обращении в Уполномоченный орган;
- б) посредством телефонной связи Уполномоченного органа;
- в) посредством электронной почты Уполномоченного органа.
- г) посредством личного кабинета на ЕПГУ (в случае подачи запроса на ЕПГУ).

Приложение 1 к административному регламенту «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение 2 к административному
регламенту «Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ»

_____ (ФИО руководителя)

от _____ (наименование организации)

_____ (адрес)

_____ (контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на предоставление разрешения на осуществление земляных работ

1. Заказчик _____
Ф.И.О. ответственных исполнителей (от заказчика), должность, тел. _____
2. Прошу разрешить для производства земляных работ временно занять земельный участок площадью _____ кв.м, расположенный по адресу: _____ с нарушением дорожного покрытия _____ кв.м, асфальтового покрытия тротуара или дворовой территории _____ кв.м с нарушением скверов - кв.м, с вырубкой деревьев - шт
3. Наименование и виды работ (протяженность (м), диаметр (мм) и др.)

4. Организация, которая будет осуществлять восстановительные работы

5. Номер проекта _____
Проектировщик _____
Лицензия _____
Подрядная организация _____

6. Ф.И.О. ответственный за производство земляных работ (от подрядчика), должность,

7. Запрашиваемые сроки
« » 20 года – « » 20 года

М.П. _____ « » 20 года
(подпись) (Ф.И.О.) дата

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

В _____
(орган местного самоуправления)

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

(юридический и фактический адрес заявителя)

телефон, факс, адрес электронной почты)

Заявление
об исправлении ошибок и (или) опечаток в документах, выданных
в результате предоставления муниципальной услуги

Прошу исправить ошибку (опечатку) в _____
(реквизиты документа, заявленного к исправлению)

ошибочно указанную информацию _____

заменить на _____

Основание для исправления ошибки (опечатки): _____

_____ (ссылка на документацию)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие уполномоченному органу на обработку (в том числе на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) моих персональных данных. Настоящее согласие действует бессрочно и может быть отозвано Заявителем в любой момент по соглашению сторон.

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

1. _____
2. _____

Исправленный документ прошу вручить (нужное отметить):
[в уполномоченном органе при личном обращении;
[в МФЦ при личном обращении;
[посредством почтового отправления;
[через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ»

В _____
(орган местного самоуправления)

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

_____ (юридический и фактический адрес заявителя)

_____ (телефон, факс, адрес электронной почты)

Заявление
о выдаче дубликата документа, выданного по результатам
предоставления муниципальной услуги

Прошу выдать дубликат _____
(реквизиты документа, дубликат которого запрашивается)

Основание для выдачи дубликата: _____

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие уполномоченному органу на обработку (в том числе на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) моих персональных данных. Настоящее согласие действует бессрочно и может быть отозвано Заявителем в любой момент по соглашению сторон.

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

1. _____
2. _____

Исправленный документ прошу вручить (нужное отметить):

- в уполномоченном органе при личном обращении;
- в МФЦ при личном обращении;
- посредством почтового отправления;
- через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя)

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ»

В _____
(орган местного самоуправления)

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

(юридический и фактический адрес заявителя)

телефон, факс, адрес электронной почты)

Заявление
об оставлении запроса без рассмотрения

Прошу(сим) оставить без рассмотрения заявление от _____ № _____

по причине _____

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие уполномоченному органу на обработку (в том числе на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) моих персональных данных. Настоящее согласие действует бессрочно и может быть отозвано Заявителем в любой момент по соглашению сторон.

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя)