



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ВЕЙДЕЛЕВСКОГО РАЙОНА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**
п. Вейделевка

« 28 » июня 2023 г.

№ 178

**Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной
услуги «Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ на территории
муниципального района «Вейделевский район»
Белгородской области»**

На основании Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Указом Президента РФ от 07 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»
п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области» (прилагается).

2. Заместителю начальника управления по организационно-контрольной и кадровой работе – начальнику организационно-контрольного отдела администрации района Гончаренко О.Н. обеспечить опубликование настоящего постановления в печатном средстве массовой информации «Информационный бюллетень Вейделевского района» и в сетевом издании «Пламя31» (plamya31.ru, пламя31.ru).

3. Начальнику отдела делопроизводства, писем и по связям с общественностью и СМИ администрации района Авериной Н.В. обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Вейделевского района.

4. Признать утратившим силу постановление администрации Вейделевского района № 228 от 26.08.2022г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации
Вейделевского района**

А.Алексеев

УТВЕРЖДЕН:
постановлением администрации
Вейделевского района
Белгородской области
«28» июня 2023 г. №178

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ на территории муниципального района
«Вейделевский район» Белгородской области»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области» (далее по тексту - регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области (далее по тексту – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги отделом архитектуры и градостроительства администрации Вейделевского района (далее по тексту - отдел), формы контроля исполнения регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

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

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

1.3. Требование предоставления заявителю
муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления
муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя,
определенным в результате анкетирования, проводимого органом,
предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование),
а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

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

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим регламентом, исходя из признаков категории заявителя и показателей таких признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги (Приложение № 1 к настоящему регламенту). Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, проводит анкетирование, по результатам которого определяется: соответствие лица, обратившегося за оказанием муниципальной услуги, признакам заявителя и варианта предоставления муниципальной услуги. Анкета должна содержать перечень вопросов и ответов, необходимых для однозначного определения варианта предоставления муниципальной услуги. Число вопросов, задаваемых в ходе профилирования, должно быть минимально необходимым. По итогам профилирования заявителю должна быть предоставлена исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в его индивидуальном случае.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Вейделевского района Белгородской области. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом.

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги в Государственном автономном учреждении Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГАУ БО «МФЦ») не предусмотрено. В ГАУ БО «МФЦ» обеспечивается возможность подачи заявлений с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) на компьютерах общего доступа или федеральной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области» (далее – РПГУ).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. В соответствии с вариантами, приведенными в подразделах 3.1.1 - 3.1.2 раздела III настоящего регламента, результатом предоставления муниципальной услуги являются:

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

2.3.1.1. Результаты муниципальной услуги, указанные в п. 2.3.1 настоящего регламента, могут быть получены посредством ЕПГУ и при личном посещении отдела;

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

2.3.1.3. Разрешения на осуществление (плановых/аварийных) земляных работ оформляется по форме согласно Приложению № 5 к настоящему регламенту, подписывается начальником отдела и заверяется печатью отдела, в случае обращения в электронном формате - в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью начальника отдела;

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

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

2.3.1.6. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается на основании п. 2.8.2 регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 4 к настоящему регламенту, подписывается начальником отдела и заверяется печатью отдела, в случае обращения в электронном формате - в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью начальника отдела;

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

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

2.3.1.8. Реестровая запись о результате предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

- № и дату выдачи разрешения (уведомления об отказе);
- сведения о заявителе (представителе) (ФИО физического лица, наименование юридического лица);

- вид проведенных работ (плановые/аварийные);
- подпись заявителя (представителя) в получении документа;
- ФИО лица, получившего документ.

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

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

2.3.2.1. Результаты муниципальной услуги, указанные в п. 2.3.2 настоящего регламента, могут быть получены посредством ЕПГУ, РПГУ и при личном посещении отдела.

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

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

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

2.3.2.5. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается на основании п. 2.8 настоящего регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 4 к настоящему регламенту, подписывается начальником отдела и заверяется печатью отдела, в случае обращения в электронном формате - в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью начальника отдела.

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

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

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

- закрытие разрешения на осуществление (плановых/аварийных)

земляных работ;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.3.1. Результаты муниципальной услуги, указанные в п. 2.3.3 настоящего регламента, могут быть получены посредством ЕПГУ, РПГУ и при личном посещении отдела.

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

2.3.3.3. Решение о закрытии разрешения на осуществление (плановых/аварийных) земляных работ оформляется по форме согласно Приложению № 8 к настоящему регламенту, подписывается начальником отдела и заверяется печатью отдела, в случае обращения в электронном формате - в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью начальника отдела.

2.3.3.4. Решение об отказе в предоставлении услуги принимается на основании п. 2.8.2 настоящего регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 4 к настоящему регламенту, подписывается начальником отдела и заверяется печатью отдела, в случае обращения в электронном формате - в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью начальника отдела.

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

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

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

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

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

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

2.4.4. В соответствии с вариантами, приведенными в подразделе 3.1.4 раздела III настоящего регламента, максимальный срок предоставления муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 7 (семь) рабочих дней.

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

2.4.6. При необходимости ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях, требующих безотлагательного проведения аварийно-восстановительных работ в выходные и (или) праздничные дни, проведение аварийно-восстановительных работ осуществляется незамедлительно с последующей подачей лицами, указанными в разделе 1.2.1 настоящего регламента, в течение 2 (двух) рабочих дней, следующих за днём начала аварийно-восстановительных работ соответствующего заявления.

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

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

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

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

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

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

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

2.4.14 Подача заявления на закрытие Разрешения на право производства земляных работ позднее 2 (двух) рабочих дней не является основанием для отказа заявителю (представителю) в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте администрации Вейделевского района (vejdelevskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru).

2.5.2. Отдел обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

2.6.1.1. Заявление на имя начальника отдела о предоставлении муниципальной услуги, оформленное согласно Приложениям № 2, 6, 7 к настоящему регламенту подается по выбору заявителя (представителя) одним из следующих способов:

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

2.6.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя).

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

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

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

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

2.6.2.1. В соответствии с вариантами, приведенными в подразделе 3.1.1 раздела III настоящего регламента, заявителем (представителем) предоставляются следующие документы:

1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги, оформленное согласно Приложению № 2 к настоящему регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов получения результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ;
- на бумажном носителе в отделе.

2) Проект производства работ, который содержит:

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

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

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

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

подпункта 5.189-5.199 СП 11-10497 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства».

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

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

4) Календарный график производства работ;

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

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

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

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

1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги, оформленное согласно Приложению № 2 к настоящему регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов получения результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ;
- на бумажном носителе в отделе.

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

3) Ситуационная схема либо графическая схема, составленная заявителем с использованием фрагмента публичной кадастровой карты или карты поисковых систем информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которой указываются границы зоны проведения аварийно-восстановительных работ, подписанная лицом, ответственным за проведение земляных работ;

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

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

1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги, оформленное согласно Приложению № 6 к настоящему регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов получения результата предоставления государственной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ;
- на бумажном носителе в отделе.

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

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

4) Календарный график производства земляных работ;

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

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

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

1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги, оформленное согласно Приложению № 7 к настоящему регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов получения результата предоставления государственной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ;
- на бумажном носителе в отделе.

2) Акт приема выполненных работ по восстановлению благоустройства территории, подписанный членами приемной комиссии, оформленный согласно Приложению № 9 настоящего регламента (в случае проведения работ по государственному (муниципальному) контракту - форма КС-14);

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

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

1) заявление согласно Приложению № 10 к регламенту;

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

3) документы, подтверждающие ошибку (опечатку).

2.6.4. Формы заявлений, представленные в Приложениях № 2, 6, 7, 10 регламента, подлежат размещению на информационных стендах в помещении отдела, на официальном сайте администрации Вейделевского района.

2.6.5. 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, с которыми осуществляется взаимодействие, и которые заявитель (представитель) вправе предоставить при обращении о предоставлении муниципальной услуги:

2.6.5.1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН).

2.6.5.2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ).

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

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

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

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

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

2.7.1.1. Предоставление заявления неустановленной формы;

2.7.1.2. Представление документов неуполномоченным лицом;

2.7.1.3. Предоставление заявления в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

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

2.7.1.5. В случае неполного заполнения заявителем (представителем) полей в форме заявления;

2.7.1.6. Предоставление заявителем (представителем) неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.7.1.7. Представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

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

2.7.1.9. Представленные в электронном виде документы содержат

повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.7.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основаниям, указанным в пункте 2.7.1. настоящего регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 4 регламента и направляется заявителю (представителю) способом, определенным в заявлении о предоставлении разрешения не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в отдел.

2.7.3. В случае подачи запроса в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ, РПГУ (далее - личный кабинет заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления.

2.7.4. Отказ в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 2.7.1 настоящего регламента, не препятствует повторному обращению заявителя (представителя) в отдел за получением услуги.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.2.1. Поступление ответа из органа (организации) участвующих в предоставлении муниципальной услуги на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо несоответствие данных в документах, полученных от заявителя (представителя), данным, полученным из органов (организаций), и с использованием СМЭВ;

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

2.8.2.3. Невозможность выполнения работ в заявленные сроки;

2.8.2.4. Установлены факты нарушений при проведении земляных работ (работ по восстановлению нарушенного благоустройства) в соответствии с выданным разрешением на осуществление земляных работ;

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

2.8.3. Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя (представителя) в отдел.

II.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания

II.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.10.1. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой отделом и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Регистрация заявления, представленного заявителем (представителем) в соответствии с вариантами предоставления муниципальной услуги, приведенными в подразделе 3.1. раздела III настоящего регламента, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления.

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

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

установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

2.12.4. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется 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.

2.12.5. Центральный вход в здание администрации Вейделевского района должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.12.14. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется 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;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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

- а) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
- б) возможность выбора заявителем форм предоставления муниципальной услуги;
- в) возможность обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- г) возможность подачи заявлений в электронной форме на компьютерах общего доступа в ГАУ БО «МФЦ» с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- д) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;
- е) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- ж) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- з) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- и) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления

муниципальной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ;

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

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

2.14.1. Отдел обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, а также в иных формах по выбору заявителя (представителя) в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.14.1.1. Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель (представитель) авторизуется на ЕПГУ, РПГУ посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА, затем заполняет заявление с использованием специальной интерактивной формы.

2.14.1.2. Заполненное заявление отправляется заявителем (представителем) вместе с прикрепленными электронными образами обязательных документов, указанными в п. 2.6. настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отдел. При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

2.14.1.3. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.14.1.3.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

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

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

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

г) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

д) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.14.1.3.2. 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.

2.14.1.3.3. Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

- содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

- 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.

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

2.14.1.5. Заявитель (представитель) уведомляется о получении отделом заявления и документов в день подачи заявления посредством изменения статуса заявления в Личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

2.14.1.6. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.14.1. настоящего регламента, направляются заявителю, (представителю) в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника отдела (кроме случаев отсутствия у заявителя, представителя учетной записи ЕПГУ, РПГУ). В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю (представителю) на бумажном носителе в ГАУ БО «МФЦ» на компьютерах общего доступа.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление разрешения на осуществление плановых земляных работ;

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

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

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

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

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании ответов на вопросы анкетирования заявителя (представителя заявителя) посредством ЕПГУ, РПГУ или при личном приеме.

3.2.2. Перечень признаков заявителя, а также комбинаций значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведены в Приложении № 1 к регламенту.

3.3. Предоставление разрешения на осуществление плановых земляных работ

3.3.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является подача заявителем либо его представителем заявления о предоставлении муниципальной услуги, оформленное согласно Приложению № 2 к настоящему регламенту и документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2.1 пункта 2.6 раздела II регламента.

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

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

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

3) Межведомственное информационное взаимодействие (формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги);

4) Проверка документов, предоставленных заявителем, на соответствие с документами, полученными в ходе межведомственного информационного взаимодействия;

5) Формирование Личного дела заявителя;

6) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и подготовка проекта разрешения на осуществление плановых земляных работ либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

7) Подписание и направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя);

8) Архивирование Личного дела заявителя.

3.3.3. Каждая административная процедура состоит из административных действий выполняемых специалистом отдела.

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

3.3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

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

3.3.4.2. При личном обращении заявителя в отдел специалист отдела, ответственный за выполнение административной процедуры:

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

2) проверяет правильность и полноту заполнения полей заявления, наличие всех необходимых документов, исходя из перечня документов, указанных в подпунктах 2.6.1., 2.6.2.1 пункта 2.6 раздела II регламента;

3) регистрирует полученные документы в журнале входящей корреспонденции;

4) при отсутствии оснований, предусмотренных п. 2.7 настоящего регламента, специалист отдела проставляет на заявлении отметку о приеме заявления, заверяет подписью копии представленных документов, возвращает заявителю подлинники документов, с которых была изготовлена копия. Заявителю (представителю заявителя) выдает расписку о приеме документов по форме согласно Приложению № 3 к настоящему регламенту;

- при наличии оснований, предусмотренных в п. 2.7 настоящего регламента выдает уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно Приложению № 4 к настоящему регламенту;

Максимальный срок выполнения действий составляет 15 (пятнадцать) минут.

3.3.4.3. В случае поступления документов заявителя (представителя заявителя) в отдел в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ должностное лицо отдела:

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

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

Максимальный срок выполнения действий - 30 (тридцать) минут.

3.3.4.4. В случае поступления в отдел заявления и документов от заявителя (представителя заявителя) в письменном виде на бумажном носителе по почте специалист отдела:

1) проверяет правильность и полноту заполнения полей заявления, наличие всех необходимых документов, исходя из перечня документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2.1 пункта 2.6 раздела II административного регламента;

3) регистрирует полученные документы в журнале входящей корреспонденции;

4) при отсутствии оснований, предусмотренных п. 2.7 настоящего регламента, специалист отдела проставляет на заявлении отметку о приеме заявления;

- при наличии оснований, предусмотренных в п. 2.7 настоящего регламента направляет почтовым отправлением либо в адрес электронной почты уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно Приложению № 4 к настоящему регламенту;

Максимальный срок выполнения действий составляет 15 (пятнадцать) минут.

3.3.4.5. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в отдел, составляет 1 (один) рабочий день.

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

3.3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является:

- принятое и зарегистрированное специалистами отдела заявление;
- выдача заявителю расписки о приеме документов по форме согласно Приложению № 3 к настоящему регламенту либо уведомления об отказе в приеме документов по форме согласно Приложению № 4 к настоящему регламенту;

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

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

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

3.3.5. Межведомственное информационное взаимодействие

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

3.3.5.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

В целях предоставления муниципальной услуги межведомственное информационное взаимодействие осуществляется со следующими органами (организациями):

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области;
- Инспекцией Федеральной налоговой службы по г. Белгороду;

3.3.5.3. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела.

3.3.5.4. Специалист отдела в день регистрации заявления направляет соответствующие межведомственные запросы в органы (организации), указанные в п. 3.3.5.2 настоящего регламента.

Представление документов и (или) информации, необходимых для предоставления настоящей муниципальной услуги, осуществляется, в том числе в электронной форме с использованием СМЭВ и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

При отсутствии технической возможности использования СМЭВ взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, в этом случае межведомственный запрос должен соответствовать требованиям п. 1 ст. 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

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

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

3.3.5.6. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) документов, указанных в п. 2.6.6 настоящего регламента.

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

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

3.3.6. Проверка документов, предоставленных заявителем, на соответствие с документами, полученными из органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги

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

3.3.6.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела.

3.3.6.3. Специалист отдела проверяет:

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

3.3.6.4. Для формирования личного дела заявителя специалист отдела последовательно подшивает:

- заявление;
- документы, представленные заявителем;
- документы, полученные из органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- документы, полученные с использованием СМЭВ.

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

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

3.3.6.6. Результатом административной процедуры является сформированное личное дело заявителя.

3.3.7. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги), подготовка проекта разрешения на осуществление плановых земляных работ либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

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

3.3.7.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.8 настоящего регламента, специалист отдела готовит проект разрешения на осуществление плановых земляных работ (2 экземпляра) согласно Приложению № 5 к настоящему регламенту и передает на подпись начальника отдела.

3.3.7.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.8 настоящего регламента, специалист отдела готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (2 экземпляра) согласно Приложению № 4 к настоящему регламенту и передает на подпись начальнику отдела. Максимальный срок выполнения процедуры - 1 (один) рабочий день.

3.3.7.4. Подписанные документы заверяются печатью отдела.

3.3.7.5. Критерии принятия решения:

- отсутствие (наличие) в заявлении ошибок и исправлений;
- подтверждение (не подтверждение) указанных в заявлении сведений, посредством межведомственных запросов;
- наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.8 настоящего регламента.

3.3.7.6. Результатом исполнения административной процедуры является подписанное и заверенное печатью разрешение на осуществление плановых земляных работ согласно Приложению № 5 к настоящему регламенту либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно Приложению № 4 к настоящему регламенту.

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

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

3.3.8. Предоставление результата муниципальной услуги

3.3.8.1. Результат оказания муниципальной услуги предоставляется заявителю в отдел либо посредством ЕПГУ, РПГУ.

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

3.3.8.3. Выполнение административной процедуры осуществляется специалистом отдела.

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

3.3.8.5. При выдаче документа заявителю (представителю заявителя) специалист отдела:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), а также полномочия представителя заявителя;
- 1 экземпляр разрешения (уведомления об отказе) передает заявителю (представителю заявителя) под личную подпись в Журнале регистрации выданных разрешений (отказов) на осуществление (плановых/аварийных) земляных работ;
- 2-й экземпляр разрешения (уведомления об отказе) с заявлением и подшитыми документами, послужившими основанием для предоставления муниципальной услуги, оформляет в личное дело заявителя;

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

3.3.8.6. В случае обращения в электронном формате посредством ЕПГУ, РПГУ специалист отдела:

- решение о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанное усиленной электронной цифровой подписью начальника отдела направляет в личный кабинет заявителя;

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

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

3.3.8.7. Результатом исполнения процедуры является:

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

- выданное (направленное в личный кабинет заявителя) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Максимальный срок выполнения процедуры - 15 (пятнадцать) минут.

3.3.9. Архивирование личного дела получателя муниципальной услуги

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

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

3.4.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является подача заявителем либо его представителем заявления о предоставлении муниципальной услуги, оформленное согласно Приложению № 2 к настоящему регламенту и документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2.2 пункта 2.6 раздела II регламента.

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

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

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

3) Формирования личного дела заявителя;

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

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

6) Архивирование личного дела заявителя.

3.4.3. Каждая административная процедура состоит из административных действий выполняемых специалистом отдела.

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

3.4.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

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

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

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

3.4.4.2. При личном обращении заявителя в отдел специалист отдела, ответственный за выполнение административной процедуры:

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

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

3) регистрирует полученные документы в журнале входящей корреспонденции;

4) при отсутствии оснований, предусмотренных п. 2.7 настоящего регламента, специалист отдела проставляет на заявлении отметку о приеме заявления, заверяет подписью копии представленных документов, возвращает заявителю подлинники документов, с которых была изготовлена копия. Заявителю (представителю заявителя) выдает расписку о приеме документов по форме согласно Приложению № 3 к настоящему регламенту;

- при наличии оснований, предусмотренных в п. 2.7 настоящего регламента выдает уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно Приложению № 4 к настоящему регламенту;

Максимальный срок выполнения действий составляет 15 (пятнадцать) минут.

3.4.4.3. В случае поступления документов заявителя (представителя заявителя) в отдел в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ должностное лицо отдела:

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

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

Максимальный срок выполнения действий - 30 (тридцать) минут.

3.4.4.4. В случае поступления в отдел заявления и документов от заявителя (представителя заявителя) в письменном виде на бумажном носителе по почте специалист отдела:

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

3) регистрирует полученные документы в журнале входящей корреспонденции;

4) при отсутствии оснований, предусмотренных п. 2.7 настоящего регламента, специалист отдела проставляет на заявлении отметку о приеме заявления;

- при наличии оснований, предусмотренных в п. 2.7 настоящего регламента направляет почтовым отправлением либо в адрес электронной почты уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно Приложению № 4 к настоящему регламенту;

Максимальный срок выполнения действий составляет 15 (пятнадцать) минут.

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

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

3.4.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является:

- принятое и зарегистрированное должностным лицом отдела заявление;
- выдача заявителю расписки о приеме документов по форме согласно Приложению № 3 к настоящему регламенту либо уведомления об отказе в

приеме документов по форме согласно Приложению № 4 к настоящему регламенту;

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

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

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

3.4.5. Формирования личного дела заявителя

3.4.5.1. Для формирования личного дела заявителя специалист отдела последовательно подшивает:

- заявление;
- документы, представленные заявителем;

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

3.4.5.2. Результатом административной процедуры является сформированное личное дело заявителя.

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

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

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

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным подраздела 1.2. раздела I настоящего регламента;
- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;
- представление полного комплекта документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2.2 подраздела 2.6. раздела II настоящего регламента.

3.4.6.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.8 настоящего регламента, специалист отдела готовит проект разрешение на осуществление аварийных земляных работ (2 экземпляра) согласно Приложению № 5 к настоящему регламенту и передает на подпись начальнику отдела.

3.4.6.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.8 настоящего регламента, специалист отдела готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (2 экземпляра) согласно Приложению № 4 к

настоящему регламенту и передает на подпись начальнику отдела. Максимальный срок выполнения процедуры - 1 (один) рабочий день.

3.4.6.4. Подписанные документы заверяются печатью отдела.

3.4.6.5. Критерии принятия решения:

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

3.4.6.6. Результатом исполнения административной процедуры является подписанное и заверенное печатью разрешение на осуществление аварийных земляных работ согласно Приложению № 5 к настоящему регламенту либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно Приложению № 4 к настоящему регламенту.

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

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

3.4.7. Предоставление результата муниципальной услуги

3.4.7.1. Результат оказания муниципальной услуги предоставляется заявителю в отдел либо посредством ЕПГУ, РПГУ.

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

3.4.7.3. Выполнение административной процедуры осуществляется специалистом отдела.

3.4.7.4. В день подписания разрешения на осуществление аварийных земляных работ, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела регистрирует разрешение на осуществление аварийных земляных работ, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Журнале регистрации выданных разрешений (отказов) на осуществление (плановых/аварийных) земляных работ.

3.4.7.5. При выдаче документа заявителю (представителю заявителя) специалист отдела:

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

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

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

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

3.4.7.6. В случае обращения в электронном формате посредством ЕПГУ, РПГУ специалист отдела:

- решение о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанное усиленной электронной цифровой подписью начальника отдела направляет в личный кабинет заявителя;
- выводит решение о предоставлении муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги на бумажный носитель, регистрирует в Журнале регистрации выданных разрешений (отказов) на осуществление (плановых/аварийных) земляных работ и подшивает в личное дело заявителя;
- в Журнале регистрации выданных разрешений (отказов) на осуществление (плановых/аварийных) земляных работ делает соответствующую запись о предоставлении результата муниципальной услуги и ставит личную подпись.

3.4.7.7. Результатом исполнения процедуры является:

- выданное (направленное в личный кабинет заявителя) разрешение на осуществление аварийных земляных работ;
- выданное (направленное в личный кабинет заявителя) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Максимальный срок выполнения процедуры - 15 (пятнадцать) минут.

3.4.8. Архивирование личного дела получателя муниципальной услуги

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

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

3.5.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является подача заявителем либо его представителем заявления о предоставлении муниципальной услуги, оформленное согласно Приложению № 6 к настоящему регламенту и документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2.3 пункта 2.6 раздела II регламента.

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

- 1) Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) Проверка полученных документов с целью принятия решения о приеме документов в работу, либо решения об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги и выдачи (по требованию

заявителя) письменного уведомления об отказе в приеме документов необходимых для получения муниципальной услуги;

3) Формирование личного дела заявителя;

3) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, согласование новых сроков проведения земляных работ с начальником отдела, либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

6). Архивирование личного дела заявителя.

3.5.3. Каждая административная процедура состоит из административных действий выполняемых специалистом отдела.

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

3.5.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

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

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

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

3.5.4.2. При личном обращении заявителя в отдел специалист отдела, ответственный за выполнение административной процедуры:

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

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

3) регистрирует полученные документы в журнале входящей корреспонденции;

4) при отсутствии оснований, предусмотренных п. 2.7 настоящего регламента, специалист отдела проставляет на заявлении отметку о приеме заявления, заверяет подписью копии представленных документов, возвращает заявителю подлинники документов, с которых была изготовлена копия. Заявителю (представителю заявителя) выдает расписку о приеме документов по форме согласно Приложению № 3 к настоящему регламенту;

- при наличии оснований, предусмотренных в п. 2.7 настоящего регламента выдает уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно Приложению № 4 к настоящему регламенту;

Максимальный срок выполнения действий составляет 15 (пятнадцать) минут.

3.5.4.3. В случае поступления документов заявителя (представителя заявителя) в отдел в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ специалист отдела:

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

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

Максимальный срок выполнения действий - 30 (тридцать) минут.

3.5.4.4. В случае поступления в отдел заявления и документов от заявителя (представителя заявителя) в письменном виде на бумажном носителе по почте специалист отдела:

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

3) регистрирует полученные документы в журнале входящей корреспонденции;

4) при отсутствии оснований, предусмотренных п. 2.7 настоящего регламента, специалист отдела проставляет на заявлении отметку о приеме заявления;

- при наличии оснований, предусмотренных в п. 2.7 настоящего регламента направляет почтовым отправлением либо в адрес электронной почты уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно Приложению № 4 к настоящему регламенту;

Максимальный срок выполнения действий составляет 15 (пятнадцать) минут.

3.5.4.5. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в отделе составляет 1 (один) рабочий день.

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

3.5.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является:

- принятое и зарегистрированное специалистом отдела заявление;

- выдача заявителю расписки о приеме документов по форме согласно Приложению № 3 к настоящему регламенту либо уведомления об отказе в приеме документов по форме согласно Приложению № 4 к настоящему регламенту;

- направленное уведомление о приеме и регистрации заявления в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ или на адрес электронной почты, с указанием сведений о начале процедуры предоставления муниципальной

услуги, а так же сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги;

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

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

3.5.5. Формирование личного дела заявителя

3.5.5.1. Для формирования личного дела заявителя специалист отдела в ранее архивированное личное дело заявителя дополнительно подшивает:

- заявление;
- документы, представленные заявителем;

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

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

3.5.6. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) продление разрешения на осуществление (плановых/аварийных) земляных работ либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

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

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным подраздела 1.2. раздела I настоящего регламента;
- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;
- представление полного комплекта документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2.3 подраздела 2.6. раздела II настоящего регламента;

3.5.6.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.8 настоящего регламента, специалист отдела:

- оформляет продление сроков проведения земляных работ путем внесения в оба экземпляра разрешения соответствующих записей (даты завершения работ);
- заявление и оба экземпляра разрешения на осуществление (плановых/аварийных) земляных работ с внесенными сроками проведения работ передает на согласование начальнику отдела;

3.5.6.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.8 настоящего регламента, специалист отдела готовит проект уведомления об отказе в предоставлении

муниципальной услуги (2 экземпляра) согласно Приложению № 4 к настоящему регламенту и передает на подпись начальнику отдела. Максимальный срок выполнения процедуры - 1 (один) рабочий день.

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

3.5.6.5. Критерии принятия решения:

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

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

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

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

3.5.7. Предоставление результата муниципальной услуги

3.5.7.1. Результат оказания муниципальной услуги предоставляется заявителю в отдел либо посредством ЕПГУ, РПГУ.

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

3.5.7.3. Выполнение административной процедуры осуществляется специалистом отдела.

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

3.5.7.5. При выдаче документа заявителю (представителю заявителя) специалист отдела:

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

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

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

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

3.5.7.6. В случае обращения в электронном формате посредством ЕПГУ, РПГУ специалист отдела:

- решение о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанное усиленной электронной цифровой подписью начальника отдела направляет в личный кабинет заявителя;

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

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

3.5.7.7. Результатом исполнения процедуры является:

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

- выданное (направленное в личный кабинет заявителя) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Максимальный срок выполнения процедуры - 15 (пятнадцать) минут.

3.5.8. Архивирование личного дела получателя муниципальной услуги

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

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

3.6.1. Закрытие разрешения на осуществление (плановых/аварийных) земляных работ выполняется в случаях завершения проведения земляных работ и работ по восстановлению нарушенного благоустройства городской территории в полном объеме.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является подача заявителем либо его представителем заявления о предоставлении муниципальной услуги, оформленное согласно Приложению № 7 к

регламенту и документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2.4 пункта 2.6 раздела II регламента.

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

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

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

3) Формирование личного дела заявителя;

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

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

6). Архивирование личного дела заявителя.

3.6.3. Каждая административная процедура состоит из административных действий выполняемых специалистом отдела.

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

3.6.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

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

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

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

3.6.1.2. При личном обращении заявителя в отдел специалист отдела, ответственный за выполнение административной процедуры:

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

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

3) регистрирует полученные документы в журнале входящей корреспонденции;

4) при отсутствии оснований, предусмотренных п. 2.7 настоящего регламента, специалист отдела проставляет на заявлении отметку о приеме

заявления, заверяет подписью копии представленных документов, возвращает заявителю подлинники документов, с которых была изготовлена копия. Заявителю (представителю заявителя) выдает расписку о приеме документов по форме согласно Приложению № 3 к настоящему регламенту;

- при наличии оснований, предусмотренных в п. 2.7 настоящего регламента выдает уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно Приложению № 4 к настоящему регламенту.

Максимальный срок выполнения действий составляет 15 (пятнадцать) минут.

3.6.1.3. В случае поступления документов заявителя (представителя заявителя) в отдел в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ специалист отдела:

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

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

Максимальный срок выполнения действий - 30 (тридцать) минут.

3.6.1.4. В случае поступления в отдел заявления и документов от заявителя (представителя заявителя) в письменном виде на бумажном носителе по почте специалист отдела:

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

3) регистрирует полученные документы в журнале входящей корреспонденции;

4) при отсутствии оснований, предусмотренных п. 2.7 настоящего регламента, специалист отдела проставляет на заявлении отметку о приеме заявления;

- при наличии оснований, предусмотренных в п. 2.7 настоящего регламента направляет почтовым отправлением либо в адрес электронной почты уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно Приложению № 4 к настоящему регламенту;

Максимальный срок выполнения действий составляет 15 (пятнадцать) минут.

3.6.1.5. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в отдел, составляет 1 (один) рабочий день.

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

3.6.1.7. Результатом выполнения административной процедуры является:

- принятое и зарегистрированное специалистом отдела заявление;
- выдача заявителю расписки о приеме документов по форме согласно Приложению № 3 к настоящему регламенту либо уведомления об отказе в приеме документов по форме согласно Приложению № 4 к настоящему регламенту;

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

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

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

3.6.2. Формирование личного дела заявителя

3.6.2.1. Для формирования личного дела заявителя специалист отдела в ранее архивированное личное дело заявителя дополнительно подшивает:

- заявление;
- документы, представленные заявителем;

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

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

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

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

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

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным подраздела 1.2. раздела I настоящего регламента;
- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем

документах;

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

3.6.3.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.8 настоящего регламента, специалист отдела готовит проект решения о закрытии разрешения на осуществление (плановых/аварийных) земляных работ (2 экземпляра) согласно Приложению № 8 настоящего регламента и вместе с полученными от заявителя документами передает на подпись начальнику отдела.

3.6.3.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.8 настоящего регламента, специалист отдела готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (2 экземпляра) согласно Приложению № 4 к настоящему регламенту и передает на подпись начальнику отдела. Максимальный срок выполнения процедуры - 1 (один) рабочий день.

3.6.3.5. Критерии принятия решения:

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

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

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

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

3.6.4. Предоставление результата муниципальной услуги

3.6.4.1. Результат оказания муниципальной услуги предоставляется заявителю в отделе либо посредством ЕПГУ, РПГУ;

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

3.6.4.3. Выполнение административной процедуры осуществляется специалистом отдела.

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

3.6.4.5. При выдаче документа заявителю (представителю заявителя) специалист отдела:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), а также полномочия представителя заявителя;
- 1 экземпляр решения о закрытии разрешения на осуществление (плановых/аварийных) земляных работ передает заявителю (представителю заявителя) под личную подпись в Журнале регистрации выданных разрешений (отказов) на осуществление (плановых/аварийных) земляных работ;
- 2-й экземпляр решения либо уведомления об отказе с заявлением подшивает в личное дело заявителя.

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

3.6.4.6. В случае обращения в электронном формате посредством ЕПГУ, РПГУ специалист отдела:

- решение о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанное усиленной электронной цифровой подписью начальника отдела направляет в личный кабинет заявителя;
- выводит решение о предоставлении муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги на бумажный носитель, регистрирует в Журнале регистрации выданных разрешений (отказов) на осуществление (плановых/аварийных) земляных работ и подшивает в личное дело заявителя;
- в Журнале регистрации выданных разрешений (отказов) на осуществление (плановых/аварийных) земляных работ делает соответствующую запись о предоставлении результата муниципальной услуги путем внесения информации в соответствующую графу в строке ранее зарегистрированного разрешения и ставит личную подпись;

3.6.4.7. Результатом исполнения процедуры является:

- выданное (направленное в личный кабинет заявителя) решение о закрытии разрешения на осуществление (плановых/аварийных) земляных работ;
- выданное (направленное в личный кабинет заявителя) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Максимальный срок выполнения процедуры - 15 (пятнадцать) минут.

3.6.5. Архивирование личного дела получателя муниципальной услуги

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

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками отдела положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется заместителем главы администрации Вейделевского района по строительству и ЖКХ.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав граждан;

Рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.1.3. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений настоящего регламента или законодательства, устанавливающего требования к предоставлению муниципальной услуги, начальник отдела принимает меры по устранению таких нарушений.

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

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

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

4.2.3. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

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

4.2.5. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

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

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

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

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

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

4.3.2. Специалист несет персональную ответственность за:

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

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

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

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

4.4.2. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять в администрацию Вейделевского район Белгородской области индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по

совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) специалистов отдела и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, принятых (осуществляемых) должностными лицами администрации, в ходе предоставления муниципальной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

5.2. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179).

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, Вейделевского района для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, Вейделевского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, Вейделевского района;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, Вейделевского района;

- отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, Вейделевского района;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных действующим законодательством.

5.4. В случае обжалования действий (бездействия) должностного лица жалоба подается на имя руководителя администрации.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, размещена на официальном сайте администрации в сети Интернет, с использованием ЕПГУ/РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы.

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, должностного лица администрации, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. В случае подачи жалобы через представителя заявителя также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о

назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.9. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.7 раздела 5 регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законом об электронной подписи, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.10. Администрация обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на сайте администрации, на ЕПГУ/РПГУ;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению в следующие сроки:

- в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня регистрации жалобы;
- не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалоба подлежит регистрации;
- в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации жалобы в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений;
- в иные сроки в случаях, установленных нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.

Срок передачи жалобы должностному лицу, уполномоченному на ее рассмотрение, не должен превышать 1 (одного) рабочего дня.

5.12. В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию администрации, то в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации должностное лицо администрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.13. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрации опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата организации денежных средств, взимание которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальной услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.17. Отказ в удовлетворении жалобы может осуществляться в случаях:

1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подачи жалобы заявителем, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.18. Жалобы заявителей остаются без рассмотрения в следующих случаях:

1) если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (при этом сообщается гражданину, направившему такую жалобу, о недопустимости злоупотребления правом);

3) если текст жалобы не поддается прочтению (об отказе в рассмотрении такой жалобы в течение 7 (семи) дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

4) если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями в администрации и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу уведомляется гражданин, направивший такую жалобу);

5) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом, тайну (гражданину, направившему такую жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в

нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения вышеуказанных сведений).

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо такого органа, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в уполномоченные органы в соответствии с их компетенцией.

5.20. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.21. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, в срок указанном в пункте 5.20 раздела 5 регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.22. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, в срок указанном в пункте 5.20 раздела 5 регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.23. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам и в судебном порядке.

5.24. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.25. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в порядке, установленном регламентом для информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги.

5.26. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ/РПГУ.

**Признаки, определяющие вариант предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории
муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области»**

№ п/п	Наименование показателя	Значение критерия
1	Общий признак заявителей	Лица, выполняющие на территории городского/сельского поселения земляные работы, в том числе при капитальных ремонтах надземных, подземных инженерных коммуникаций и сооружений и при строительстве линейных объектов на которые, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации не требуется получения разрешения на строительство.
2	Признаки заявителя	1. Заявитель; 2. Представитель заявителя.
3	Категория заявителя	1. Физическое лицо; 2. Индивидуальный предприниматель; 3. Юридическое лицо.
4	Цель обращения	1. Получение разрешения на осуществление плановых/ аварийных земляных работ; 2. Продление срока действия ранее выданного разрешения на осуществление плановых/аварийных земляных работ; 3. Закрытие разрешения на осуществление плановых/аварийных земляных работ; 4. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок.

Приложение 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление
земляных работ
на территории муниципального района
«Вейделевский район» Белгородской области»

«форма»

Исх. № ____ от _____ 20__ г.

**В администрацию
Вейделевского района**

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

Заявитель (представитель Заявителя):

наименование, ИНН, местонахождение, юридический адрес,

ФИО руководителя, телефон

Производитель работ:

наименование, ИНН, местонахождение, юридический адрес

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

Прошу выдать разрешение на осуществление земляных работ:

(указать цель проведения работ)

на земельном участке, расположенном по адресу: _____,
ул. _____, дом N _____

уточнение: _____

Нарушаемое в процессе производства работ благоустройство:

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

Проезжая часть _____ кв. м, проезд _____ кв. м, территория зеленых насаждений
_____ кв.м, тротуар _____ кв. м в том числе: асфальт _____ кв. м, плитка _____ кв. м, иное
а/б покрытие (проезд, а/м стоянка, парковка, отмотка) _____ кв. м.

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

(нужное подчеркнуть)

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

Ответственный за проведение земляных работ:

(ФИО полностью)

(Подпись)

Контактный телефон: _____

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

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

Заявитель (представитель заявителя):

(Подпись)

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

На основании Федерального закона от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ
"О персональных данных" я,

_____,
Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя) в случае обращения **физического лица или индивидуального предпринимателя**
проживающий(-ая) по адресу:

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

даю согласие отделу архитектуры и градостроительства администрации
Вейделевского района на обработку и использование моих следующих
персональных данных:

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

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

(Подпись)

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

Дата " __ " _____ 20__ г.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ
на территории муниципального района
«Вейделевский район» Белгородской области»

«форма»

РАСПИСКА О ПРИНЯТИИ ДОКУМЕНТОВ

Дана заявителю (представителю заявителя):

наименование организации (Ф.И.О. заявителя)

в том, что от него приняты следующие документы для предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области»:

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

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

(подпись сотрудника)

(ФИО сотрудника)

С распиской согласен: _____
(подпись и ФИО заявителя или представителя заявителя)

« ____ » _____ 20 ____ г.
(Дата получения решения)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ
на территории муниципального района
«Вейделевский район» Белгородской области»

Кому: _____

(ФИО, наименование и данные документа,
удостоверяющего личность - для физического лица;
наименование индивидуального предпринимателя, ИНН,
ОГРНИП - для физического лица, зарегистрированного в
качестве индивидуального предпринимателя; полное
наименование юридического лица, ИНН, ОГРН,
юридический адрес - для юридического лица)

Контактные

данные: _____

(почтовый индекс и адрес для физического лица, в т.ч.
зарегистрированного в качестве индивидуального
предпринимателя, телефон, адрес электронной почты)

**УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ
В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ НА
ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ВЕЙДЕЛЕВСКИЙ РАЙОН»
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ»**

№ ____ от « ____ » _____ 20 ____ года

По результатам рассмотрения заявления по муниципальной услуге «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области» от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____ и приложенных к нему документов, на основании п.п. _____ административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области», утверждённого _____ от « ____ » _____ г., № ____ принято решение об отказе в _____ по следующим основаниям:

(Указывается основание)

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

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

**Начальник отдела архитектуры и
градостроительства администрации
Вейделевского района**

(подпись) М.П. **ФИО**

Настоящий отказ вручен " ____ " _____ 20 ____ г.

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

**РАЗРЕШЕНИЕ
НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ
НА ТЕРРИТОРИИ ВЕЙДЕЛЕВСКОГО РАЙОНА**

№ _____ от «__» _____ 20__ года

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

выдано _____
(наименование организации, юридический адрес организации, Ф.И.О. заявителя, № телефона)

Проведение работ осуществляет:

(наименование организации, юридический адрес организации, Ф.И.О. заявителя, № телефона)

Вид работ _____
(указать характер проведённых работ)

Место проведения работ: _____, ул. _____ д. № _____,
в границах, указанных в заявлении и схеме проведения земляных работ, являющейся
приложением к настоящему разрешению.

Нарушаемое в процессе производства работ благоустройство:

Проезжая часть _____ кв. м, проезд _____ кв. м, территория зеленых насаждений
_____ кв.м, тротуар _____ кв. м в том числе: асфальт _____ кв. м, плитка _____ кв. м, иное
а/б покрытие (проезд, а/м стоянка, парковка, отмостка) _____ кв. м.

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

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

Разрешение продлено: до «_____» _____ 20__ г., включительно.

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

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

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

Начальник отдела архитектуры и
градостроительства администрации
Вейделевского района

М.П.

подпись **ФИО**

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ
на территории муниципального района
«Вейделевский район» Белгородской области»

«форма»

Исх. № ____ от ____ 20__ г.

**В администрацию
Вейделевского района**

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

Заявитель (представитель заявителя):

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

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

телефон)

При наличии следующих обстоятельств _____

(указать обстоятельства, повлекшие изменение сроков проведения работ)

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

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

Заявитель (представитель заявителя):

(Подпись)

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

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ
на территории муниципального района
«Вейделевский район» Белгородской области»

«форма»

Исх. № ____ от ____ 20__ г.

**В администрацию
Вейделевского района**

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ЗАКРЫТИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ
АВАРИЙНЫХ/ПЛАНОВЫХ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**
(нужное подчеркнуть)

Заявитель (представитель заявителя):

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

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

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

Заявитель (представитель заявителя):

(Подпись)

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

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ
на территории муниципального района
«Вейделевский район» Белгородской области»

«форма»

Кому: _____

(ФИО, наименование и данные документа,
удостоверяющего личность - для физического
лица; наименование индивидуального
предпринимателя, ИНН, ОГРНИП - для
физического лица, зарегистрированного в
качестве индивидуального предпринимателя;
полное наименование юридического лица, ИНН,
ОГРН, юридический адрес - для юридического
лица)

Контактные

данные: _____

(почтовый индекс и адрес для физического
лица, в т.ч. зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя, телефон,
адрес электронной почты)

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

Администрация Вейделевского района уведомляет Вас
о закрытии разрешения на осуществление земляных работ №__ от
«__» _____ 20__ г. на выполнение работ

_____,
(запрашиваемый вид работ)
проведенных с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
на земельном участке, расположенном по адресу: _____,
ул. _____, д. №__.

Начальник отдела архитектуры и
градостроительства администрации
Вейделевского района

(подпись) **ФИО**

Приложение 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ
на территории муниципального района
«Вейделевский район» Белгородской области»

«форма»

Утверждаю:
Глава администрации
городского/сельского поселения
Вейделевского района

Утверждаю:
Начальник отдела архитектуры и
градостроительства администрации
Вейделевского района

М.П. ФИО

М.П. ФИО

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ № _____
восстановленного благоустройства после проведения земляных работ на
территории _____.

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

- представителя администрации городского/сельского поселения Вейделевского района

(должность, Ф.И.О.)
- представителя Заявителя (название организации)

(должность, Ф.И.О.)
- представителя

(должность, Ф.И.О.)
о том, что Заявитель (название организации)

после проведения земляных работ: _____

(вид работ)

на объекте, расположенном по адресу: _____

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

предъявлены к приёмке восстановленные в полном объёме элементы благоустройства
городской/сельской территории, заявленные в **разрешение на проведение земляных
работ:**

№ _____ «_____» _____ 20__ г.

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

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

№ _____ от «_____» _____ 20__ г.

Замечания при приёмке объекта:

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

Акт подписали:

1. Представитель администрации городского/сельского
Поселения Вейделевского района

ФИО

(подпись)

2. Представитель (название организации)

ФИО

(подпись)

3. Представитель (название организации)

ФИО

(подпись)

4. Представитель отдела архитектуры и
градостроительства администрации
Вейделевского района

ФИО

(отдела предоставления муниципальных услуг)

(подпись)

Приложение 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ
на территории муниципального района
«Вейделевский район» Белгородской области»

«форма»

Исх. № ____ от _____ 20__ г.

**ЗАЯВЛЕНИЕ
ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И (ИЛИ) ОШИБОК В
ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ДОКУМЕНТАХ**

Прошу исправить допущенную опечатку (ошибку) в выданном
(нужное подчеркнуть)

(наименование документа)
от « ____ » _____ 20__ г. № _____,

в связи с: _____
(указываются причины необходимости исправления)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить:

(указать способ получения результата)

Приложение: _____
(указать документы, подтверждающие ошибку (опечатку))

Заявитель (представитель заявителя):

(Подпись)

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