



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ВЕЙДЕЛЕВСКОГО РАЙОНА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

п. Вейделевка

« 7 » апреля 2025 г.

№ 114

**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», руководствуясь Градостроительным кодексом РФ от 29.12.2004 г. №190-ФЗ, Уставом муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области **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. Признать утратившим силу постановление администрации Вейделевского района № 178 от 28.06.2023 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области».

3. Заместителю начальника управления по организационно-контрольной и кадровой работе администрации Вейделевского района – начальнику организационно-контрольного отдела управления по организационно-контрольной и кадровой работе администрации Вейделевского района Гончаренко О.Н. обеспечить опубликование настоящего постановления в печатном средстве массовой информации

муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области «Информационный бюллетень Вейделевского района».

4. Начальнику отдела делопроизводства, писем по связям с общественностью и СМИ администрации Вейделевского района Авериной Н.В. обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Вейделевского района Белгородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Вейделевского района — начальника управления безопасности администрации Вейделевского района Таранцова В.П.

6. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

**Глава администрации
Вейделевского района**



А.Самойлова

Приложение
к постановлению администрации
Вейделевского района
Белгородской области
« 7 » 04 2025 г. № 114

Утвержден:
постановлением администрации
Вейделевского района
Белгородской области
от « 7 » 04 2025 г. № 114

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области» (далее – административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт ее предоставления.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются 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 административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель заявителя).

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

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

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии таблицей 2 Приложения № 1 настоящего административного регламента, исходя из признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

1.3.3. Орган, 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 минимальным.

По итогам профилирования заявителю должна быть предоставлена исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в его индивидуальном случае.

1.3.4. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

2. 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» (далее - услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу

2.2.1. Услуга предоставляется администрацией Вейделевского района (далее – уполномоченный орган) в лице отдела архитектуры и градостроительства администрации Вейделевского района (далее – отдел).

2.2.2. Получение услуги в государственном автономном учреждении Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) не предусмотрено. В 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 услуги

2.3.1. В соответствии с вариантами 1 и 2, приведенными в разделе 3.1. результатом предоставления услуги является:

- предоставление разрешения на осуществление (плановых/аварийных) земляных работ (Приложение № 5);
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 4).

2.3.2. Реестровая запись в качестве результата предоставления услуги не предусмотрена.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю в отделе лично по предъявлении документа удостоверяющего личность под личную подпись;
- в форме электронного документа через ЕПГУ/РПГУ;
- в форме бумажного документа на основании электронного результата, полученного в ЕПГУ и заверенного сотрудником МФЦ.

2.3.4. В соответствии с вариантом 3, приведенным в разделе 3.1. результатом предоставления услуги является:

- продление разрешения на осуществление (плановых/аварийных) земляных работ;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 4).

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;

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).

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

2.3.5. Реестровая запись в качестве результата предоставления услуги

не предусмотрена.

2.3.6. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю в отделе лично по предъявлении документа удостоверяющего личность под личную подпись;
- в форме электронного документа через ЕПГУ/РПГУ;
- в форме бумажного документа на основании электронного результата, полученного в ЕПГУ и заверенного сотрудником МФЦ.

2.3.7. В соответствии с вариантом 4, приведенным в разделе 3.1. результатом предоставления услуги является:

- закрытие разрешения на осуществление (плановых/аварийных) земляных работ (Приложение № 8);
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 4).

2.3.8. Реестровая запись в качестве результата предоставления услуги не предусмотрена.

2.3.9. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю в отделе лично по предъявлении документа удостоверяющего личность под личную подпись;
- в форме электронного документа через ЕПГУ/РПГУ;
- в форме бумажного документа на основании электронного результата, полученного в ЕПГУ и заверенного сотрудником МФЦ.

Положения, указанные в настоящем подпункте, приводятся в описании соответствующих вариантов в разделе 3 административного регламента.

2.4. Срок предоставления услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- в отделе - 7 рабочих дней;
- через ЕПГУ/РПГУ - 7 рабочих дней;
- МФЦ - 7 рабочих дней.

2.4.2. Максимальный срок предоставления услуги определен для каждого варианта и приведен в соответствующем разделе настоящего административного регламента.

2.5. Правовые основания предоставления услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц подлежит

обязательному размещению: на официальном сайте уполномоченного органа (<https://vejdelevskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru>), на ЕПГУ и РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ФРГУ, федеральный реестр).

2.5.2. Орган, предоставляющий услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц на официальном сайте уполномоченного органа, на РПГУ и ЕПГУ, в ФРГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III административного регламента.

2.6.2. Способы подачи запроса о предоставлении услуги приводятся в описании соответствующих вариантов в разделе 3 административного регламента.

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

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 административного регламента.

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

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приостановлении предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 административного регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги, и способы ее взимания

2.9.1. Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги

2.11.1. Срок регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае личного обращения в отдел – 15 минут.

2.11.2. Регистрация запроса, направленного заявителем по почте или в форме электронного документа на ЕПГУ, РПГУ, осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день, в случае его получения после 16:00 часов текущего рабочего дня. В случае поступления заявления в отдел в выходной или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга

2.12.1. Перечень требований к помещениям, в которых предоставляется услуга, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещён на официальном сайте уполномоченного органа <https://vejdelevskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru>, на ЕПГУ и РПГУ.

2.13. Показатели качества и доступности услуги

2.13.1. Перечень показателей качества и доступности услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги, возможности подачи запроса на получение услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления услуги (отсутствия нарушений сроков предоставления услуги), предоставлении услуги в соответствии с вариантом, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления услуги, порядке сбора обратной связи, а также получения результата предоставления услуги, размещен на уполномоченного органа, на ЕПГУ и РПГУ.

2.14. Иные требования к предоставлению услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в multifunctional centers of provision of state services and municipal services and features of provision of services in electronic form

2.14.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги.

2.14.1.1. Оформление документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, в случае, если за предоставлением услуги обращается представитель заявителя.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги, указанной в п. 2.14.1.1. настоящего административного регламента, определяется организациями, предоставляющими данные услуги.

2.14.2. Услуга предоставляется в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ.

2.14.3. Для предоставления услуги используются следующие информационные системы:

- 1) ЕПГУ, РПГУ;
- 2) Федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления услуги

Вариант 1. Предоставление разрешения на осуществление плановых земляных работ.

Вариант 2. Предоставление разрешения на осуществление аварийных земляных работ (при проведении аварийно-восстановительных ремонтах, в том числе сетей и сооружений инженерно-технического обеспечения).

Вариант 3. Продление срока действия ранее выданного разрешения на осуществление земляных (плановых/аварийных) работ.

Вариант 4. Закрытие разрешения на осуществление (плановых/аварийных) земляных работ.

Вариант 5. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (при необходимости).

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления услуги:

- посредством заполнения интерактивной формы заявления на ЕПГУ, РПГУ;
- посредством анкетирования в отделе.

3.2.2. Порядок определения и предъявления заявителю необходимого варианта предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется способами, указанными в пункте 3.2.1. подраздела 3.2. раздела 3.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы определяется полный перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги. Данный перечень приведен в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.2.3. Установленный по результатам профилирования вариант услуги доводится до заявителя в виде документа, содержащего результат предоставления услуги, исключающего неоднозначное понимание принятого решения.

3.3. Вариант 1. «Предоставление разрешения на осуществление плановых земляных работ»

3.3.1. Административные процедуры.

3.3.1.1. Перечень административных процедур варианта:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;
- 4) предоставление результата предоставления услуги.

3.3.1.2. Результат предоставления услуги:

- разрешение на осуществление плановых земляных работ;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1.3. Максимальный срок предоставления услуги исчисляется со дня подачи запроса и документов, необходимых для её предоставления:

- в отдел – 7 рабочих дней;
- с использованием ЕПГУ/РПГУ – 7 рабочих дней;
- в МФЦ – 7 рабочих дней.

3.3.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги

3.3.2.1. Орган, предоставляющий услугу – администрация Вейделевского района в лице отдела архитектуры и градостроительства администрации Вейделевского района.

Прием от заявителя (представителя заявителя) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляется одним из следующих способов:

- в форме электронного документа через ЕПГУ/РПГУ;
- в форме документов на бумажном носителе посредством подачи

запроса в отдел (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке);

- в письменном виде на бумажном носителе по почте с приложением копий документов, заверенных в установленном законом порядке.

3.3.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, включая заявление по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту:

- документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя.

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).

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя).

- 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, разрывов; 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.

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

- календарный график производства работ;

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

- договор на выполнение работ, требующих оформления разрешения в случае производства земляных работ силами подрядной организации;

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

3.3.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН);

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ);

- 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.

3.3.2.4. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

- при подаче заявления в отдел и МФЦ – предъявление документа, удостоверяющего личность и документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае обращения за услугой представителя заявителя);

- при подаче заявления в электронном виде – авторизация через ЕСИА.

В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к

заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

3.3.2.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

- предоставление заявления неустановленной формы;
- представление документов неуполномоченным лицом;
- предоставление заявления в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;
- невозможность выполнения строительных (ремонтных) работ в сроки, указанные в заявлении;
- в случае неполного заполнения заявителем (представителем) полей в форме заявления;
- предоставление заявителем (представителем) неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 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);
- представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 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;
- заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами;
- выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основаниям, указанным в пункте 3.3.2.5. 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.

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.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя (представителя) в отдел за получением услуги.

3.3.2.6. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрен.

3.3.2.7. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае личного обращения в отдел – 15 (пятнадцать) минут.

3.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в подпунктах 3.3.2.3., которые он в соответствии с требованиями Закона № 210 - ФЗ вправе представлять по собственной инициативе.

3.3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

- посредством СМЭВ;
- без использования СМЭВ.

3.3.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется без использования СМЭВ при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

3.3.3.4. Органы (организации), с которыми осуществляется межведомственное взаимодействие:

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

3.3.3.5. Срок направления межведомственного запроса – 1 рабочий день с момента регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги.

3.3.3.6. Срок направления ответа на межведомственный запрос, сформированный без использования СМЭВ, не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

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

3.3.4. Приостановление предоставления услуги

3.3.4.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

3.3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги

3.3.5.1. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- 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;
- несоответствие проекта производства работ требованиям, установленным нормативными правовыми актами;
- невозможность выполнения работ в заявленные сроки;
- установлены факты нарушений при проведении земляных работ (работ по восстановлению нарушенного благоустройства) в соответствии с выданным разрешением на осуществление земляных работ;
- наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документах.

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

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

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным подраздела 1.2. раздела 1 настоящего регламента.
- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;
- представление полного комплекта документов, указанных в пунктах 3.3.2.2, 3.3.2.3 подраздела 3.3.2. раздела 3 настоящего регламента;
- 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.

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

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, 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.

3.3.5.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги с даты получения отделом необходимых для принятия решения сведений составляет - 1 (один) рабочий день.

3.3.6. Предоставление результата услуги

3.3.6.1. Результат предоставления услуги может быть получен:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю в отделе лично по предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;

- в форме электронного документа через ЕПГУ/РПГУ.

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.

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.

3.3.6.2. Предоставление результата предоставления услуги осуществляется в течении 1 рабочего дня с даты принятия решения о предоставлении услуги.

3.3.6.3. Предоставление отделом результата оказания услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения для юридических лиц не предусмотрен.

3.4. Вариант 2. Предоставление разрешения на осуществление аварийных земляных работ при проведении аварийно-восстановительных ремонтах, в том числе сетей и сооружений инженерно-технического обеспечения

3.4.1. Административные процедуры.

3.4.1.1. Перечень административных процедур варианта:

- 1) приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и созданных реестровых записях;

2) принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и созданных реестровых записях;

3) предоставление результата предоставления услуги.

3.4.1.2. Результат предоставления услуги:

- разрешение на осуществление аварийных земляных работ;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1.3. Максимальный срок предоставления услуги исчисляется со дня подачи запроса и документов необходимых для её предоставления:

- в отделе – 2 рабочих дня.
- с использованием ЕПГУ/РПГУ – 2 рабочих дня.

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

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.

3.4.2. Приём запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги

3.4.2.1. Орган, предоставляющий услугу – администрация Вейделевского района в лице отдела архитектуры и градостроительства администрации Вейделевского района.

Прием от заявителя (представителя заявителя) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляется одним из следующих способов:

- представлено лично (или через представителя, по доверенности, оформленной в установленном порядке) в отдел;
- в форме электронного документа через ЕПГУ/РПГУ;
- в письменном виде на бумажном носителе по почте с приложением копий документов, заверенных в установленном законом порядке.

3.4.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, включая заявление по форме согласно приложению № 2 к административному 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):

- документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя) формируются при подтверждении учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации.

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя);

- 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;

- 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;

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

3.4.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- Выписка из ЕГРН.
- Выписка из ЕГРЮЛ.
- Выписка из ЕГРИП.

3.4.2.4. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

- при подаче заявления в отдел – предъявление документа, удостоверяющего личность;

- при подаче заявления в электронном виде – авторизация через ЕСИА.

3.4.2.5. Основанием для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

- Предоставление заявления неустановленной формы;
- Представление документов неуполномоченным лицом;
- Предоставление заявления в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;
- Невозможность выполнения строительных (ремонтных) работ в сроки, указанные в заявлении;
- В случае неполного заполнения заявителем (представителем) полей в форме заявления;
- Предоставление заявителем (представителем) неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 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);
- Представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 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;

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

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

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основаниям, указанным в пункте 3.4.2.5. 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.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя (представителя) в отдел за получением услуги.

3.4.2.6. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрен.

3.4.2.7. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае личного обращения в отдел – 15 (пятнадцать) минут.

3.4.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в подпунктах 3.4.2.3, которые он в соответствии с требованиями Закона № 210 - ФЗ вправе представлять по собственной инициативе.

3.4.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

- посредством СМЭВ;
- без использования СМЭВ.

3.4.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется без использования СМЭВ при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

3.4.3.4. Органы (организации), с которыми осуществляется межведомственное взаимодействие:

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

3.4.3.5. Срок направления межведомственного запроса – 1 рабочий

день с момента регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги.

3.4.3.6. Срок направления ответа на межведомственный запрос, сформированный без использования СМЭВ, не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

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

3.4.4. Приостановление предоставления услуги

3.3.4.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

3.4.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги

3.4.5.1. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

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

3. Невозможность выполнения работ в заявленные сроки;

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

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

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

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, 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.

3.4.5.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги с даты получения отделом необходимых для принятия решений сведений составляет - 1 (один) рабочий день.

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

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным подраздела 1.2. раздела 1 настоящего регламента;
- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;
- представление полного комплекта документов.

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

3.4.6. Предоставление результата услуги

3.4.6.1. Результат предоставления услуги может быть получен:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю в отделе лично по предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;
- в форме бумажного документа на основании электронного результата, полученного в ЕПГУ и заверенного сотрудником МФЦ;
- в форме электронного документа через ЕПГУ/РПГУ;

3.4.6.2. Предоставление результата предоставления услуги осуществляется в течении 1 рабочего дня с даты принятия решения о предоставлении услуги.

3.4.6.3. Предоставление отделом результата оказания услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица не предусмотрен.

3.5. Вариант 3. «Продление срока действия ранее выданного разрешения на осуществление (плановых/аварийных) земляных работ»

3.5.1. Административные процедуры.

3.5.1.1. Перечень административных процедур варианта:

- 1) приём запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;
- 2) принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и созданных реестровых записях;
- 3) предоставление результата предоставления услуги.

3.5.1.2. Результат предоставления услуги:

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

3.5.1.3. Максимальный срок предоставления услуги исчисляется со дня

подачи запроса и документов необходимых для её предоставления:

- в отделе – 2 рабочих дней.
- с использованием ЕПГУ/РПГУ – 2 рабочих дней.

3.5.2. Приём запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги

3.5.2.1. Орган, предоставляющий услугу – администрация Вейделевского района в лице отдела архитектуры и градостроительства администрации Вейделевского района.

Прием от заявителя (представителя заявителя) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляется одним из следующих способов:

- представлено лично (или через представителя, по доверенности, оформленной в установленном порядке) в отдел;
- направлено в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая ЕПГУ, РПГУ;
- в письменном виде на бумажном носителе по почте с приложением копий документов, заверенных в установленном законом порядке.

3.5.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, включая заявление по форме согласно приложению №6 к административному 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):

- разрешение на осуществление (плановых/аварийных) земляных работ, полученное заявителем ранее;
- дополнительное соглашение к договору подряда (контракту) с продленными сроками проведения работ;
- календарный график производства земляных работ;
- проект производства работ (в случае изменения технических решений);
- приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ) (в случае смены исполнителя работ).

3.5.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе представлен в подпункте 3.5.2.2. пункта 3.5.2. раздела 3 настоящего регламента.

3.5.2.4. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

- при подаче заявления в отдел – предъявление документа, удостоверяющего личность;

- при подаче заявления в электронном виде – авторизация через единую систему идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.5.2.5. Основанием для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

- Предоставление заявления неустановленной формы;
- Представление документов неуполномоченным лицом;
- Предоставление заявления в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;
- Невозможность выполнения строительных (ремонтных) работ в сроки, указанные в заявлении;
- В случае неполного заполнения заявителем (представителем) полей в форме заявления;
- Предоставление заявителем (представителем) неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 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);
- Представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 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;
- Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами;
- Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, 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.

3.5.2.6. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрено.

3.5.2.7. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае личного обращения в отдел – 15 (пятнадцать) минут.

3.5.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.5.3.1. Межведомственное информационное взаимодействие для получения услуги «Продление срока действия ранее выданного разрешения на осуществление (плановых/аварийных) земляных работ» не требуется.

3.5.4. Приостановление предоставления услуги

3.5.4.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

3.5.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги

3.5.5.1. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

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

3. Невозможность выполнения работ в заявленные сроки;

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

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

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

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, 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.

3.5.5.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги с даты получения отделом необходимых для принятия решений сведений составляет - 1 (один) рабочий день.

3.5.5.3. 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.

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).

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

3.5.6. Предоставление результата услуги

3.5.6.1. Результат предоставления услуги может быть получен:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю в отделе лично по предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;
- в форме бумажного документа на основании электронного результата, полученного в ЕПГУ и заверенного сотрудником МФЦ;
- в форме электронного документа через ЕПГУ/РПГУ.

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.

3.5.6.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги с даты получения отделом необходимых для принятия решения сведений составляет 1 рабочий день.

3.5.6.3. Предоставление отделом или МФЦ результата оказания услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица не предусмотрено.

3.6. Вариант 4. «Закрытие разрешения на осуществление (плановых/аварийных) земляных работ»

3.6.1. Административные процедуры.

3.6.1.1. Перечень административных процедур варианта:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;
- 3) предоставление результата предоставления услуги.

3.6.1.2. Результат предоставления услуги:

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

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1.3. Максимальный срок предоставления услуги исчисляется со дня подачи запроса и документов, необходимых для её предоставления:

- в отдел – 7 рабочих дней.
- с использованием ЕПГУ/РПГУ – 7 рабочих дней.
- в МФЦ – 7 рабочих дней.

Подача заявления на закрытие разрешения на осуществление аварийных/плановых земляных работ осуществляется в течение 2 рабочих дней после истечения срока действия ранее выданного разрешения.

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.

3.6.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги

3.6.2.1. Орган, предоставляющий услугу – администрация Вейделевского района в лице отдела архитектуры и градостроительства администрации Вейделевского района.

Прием от заявителя (представителя заявителя) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляется одним из следующих способов:

- в форме электронного документа через ЕПГУ/РПГУ;
- в форме документов на бумажном носителе посредством подачи запроса в отдел (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке);
- в письменном виде на бумажном носителе по почте с приложением копий документов, заверенных в установленном законом порядке.

3.6.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, включая заявление по форме согласно приложению № 7 к административному регламенту:

1) Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя) формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА;

2) 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.

3) 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);

4) Фотоматериалы восстановленного благоустройства территории, отражающие вид и площадь элементов благоустройства, заявленных в разрешении.

3.6.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе представлены в п 3.6.2.2.

3.6.2.4. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

- при подаче заявления в отдел – предъявление документа, удостоверяющего личность и документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- при подаче заявления в электронном виде – авторизация через ЕСИА.

В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

3.6.2.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

- Предоставление заявления неустановленной формы;
- Представление документов неуполномоченным лицом;
- Предоставление заявления в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;
- Невозможность выполнения строительных (ремонтных) работ в сроки, указанные в заявлении;
- В случае неполного заполнения заявителем (представителем) полей в форме заявления;
- Предоставление заявителем (представителем) неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 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);
- Представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 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;
- Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами;
- Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий

признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основаниям, указанным в пункте 3.6.2.5. 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.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя (представителя) в отдел за получением услуги.

3.6.2.6. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрен.

3.6.2.7. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае личного обращения в отдел – 15 (пятнадцать) минут.

3.6.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.6.3.1. Межведомственное информационное взаимодействие для получения услуги «Продление срока действия ранее выданного разрешения на осуществление (плановых/аварийных) земляных работ» не требуется.

3.6.4. Приостановление предоставления услуги

3.6.4.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

3.6.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги

3.6.5.1. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- 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;

- Несоответствие проекта производства работ требованиям, установленным нормативными правовыми актами;

- Невозможность выполнения работ в заявленные сроки;

- Установлены факты нарушений при проведении земляных работ

(работ по восстановлению нарушенного благоустройства) в соответствии с выданным разрешением на осуществление земляных работ;

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

3.6.5.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги с даты получения отделом необходимых для принятия решения сведений составляет 1 рабочий день.

3.6.6. Предоставление результата услуги

3.6.6.1. Результат предоставления услуги может быть получен:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю в отделе лично по предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;

- в форме бумажного документа на основании электронного результата, полученного в ЕПГУ и заверенного сотрудником МФЦ;

- в форме электронного документа через ЕПГУ/РПГУ;

3.6.6.2. Предоставление результата предоставления услуги осуществляется в течении 1 рабочего дня с даты принятия решения о предоставлении услуги.

3.6.6.3. Предоставление отделом результата оказания услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица не предусмотрено.

3.7. Вариант 5 «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах (при необходимости)»

3.7.1. Административные процедуры.

3.7.1.1. Перечень административных процедур варианта:

- 1) приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и созданных реестровых записях;

- 2) принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и созданных реестровых записях;

- 3) предоставление результата предоставления услуги.

3.7.1.2. Результат предоставления услуги:

- исправленный документ, в котором была допущена опечатка и (или) ошибка;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.1.3. Максимальный срок предоставления услуги исчисляется со дня подачи запроса и документов, необходимых для её предоставления:

- в отдел – 5 рабочих дней.

- с использованием ЕПГУ/РПГУ – 5 рабочих дней.

- в МФЦ – 5 рабочих дней.

3.7.2. Приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и созданных реестровых записях

3.7.2.1. Орган, предоставляющий услугу – администрация Вейделевского района в лице отдела архитектуры и градостроительства администрации Вейделевского района.

Прием от заявителя (представителя заявителя) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляется одним из следующих способов:

- представлено лично (или через представителя, по доверенности, оформленной в установленном порядке) в отдел;
- направлено в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая ЕПГУ, РПГУ;
- в письменном виде на бумажном носителе по почте с приложением копий документов, заверенных в установленном законом порядке.

3.7.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, включая заявление по форме согласно приложению № 10 к административному регламенту:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах посредством личного обращения в отдел, в том числе через МФЦ.

В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ /РПГУ представление указанного документа не требуется;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя);

в) документ, выданный в результате предоставления услуги и содержащий опечатку и (или) ошибку;

г) документы, подтверждающие ошибку (опечатку).

3.7.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе представлен в пункте 3.7.2.2.

3.7.2.4. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

- при подаче заявления в уполномоченном орган – предъявление документа, удостоверяющего личность;
- при подаче заявления в электронном виде – авторизация через ЕСИА.

3.7.2.5. Основанием для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

- Предоставление заявления неустановленной формы;
- Представление документов неуполномоченным лицом;
- Предоставление заявления в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;
- В случае неполного заполнения заявителем (представителем) полей в форме заявления;
- Предоставление заявителем (представителем) неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 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);
- Представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 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;
- Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами;
- Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.7.2.6. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрен.

3.7.2.7. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае личного обращения в отдел – 15 (пятнадцать) минут.

3.7.3. Принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и созданных реестровых записях

3.7.3.1. Основаниями для отказа в предоставлении услуги является наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документах.

3.7.3.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги с даты получения отделом необходимых для принятия сведений составляет 1 рабочий день.

3.7.4. Предоставление результата услуги

3.7.4.1. Результат предоставления услуги может быть получен:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю в отделе лично по предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;
- в форме бумажного документа на основании электронного результата, полученного в ЕПГУ и заверенного сотрудником МФЦ;
- в форме электронного документа через ЕПГУ/РПГУ;

3.7.4.2. Предоставление результата услуги осуществляется в срок не более 1 дня с даты принятия решения о предоставлении услуги.

3.7.4.3. Предоставление отделом результата предоставления услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица не предусмотрено.

4. Формы контроля за предоставлением услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц отдела.

4.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же принятием ими решений.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Периодичность проведения проверок носит плановый характер и внеплановый характер:

- плановые проверки - один раз в год;
- внеплановые проверки - по конкретному обращению заявителей.

4.4. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведённых проверок осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путём направления обращений в уполномоченный орган, а также путём обжалования действий

(бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона №210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, принятых (осуществляемых) должностными лицами отдела, 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 услуги;
- нарушение срока предоставления услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, Вейделевского района для предоставления услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, Вейделевского района для предоставления услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении 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 услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, Вейделевского района;

- отказ уполномоченного органа, должностного лица отдела 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 услуги;

- приостановление предоставления 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 уполномоченного органа.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, размещена на официальном сайте уполномоченного органа 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 отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы.

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование уполномоченного органа, должностного лица отдела, решения и действия (бездействие) 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) уполномоченного органа, должностного лица отдела;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица отдела. 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 административного 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. Уполномоченный орган обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

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

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

5.11. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, 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 уполномоченного органа, должностного лица отдела 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 уполномоченного органа, то в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации должностное лицо уполномоченного органа 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 уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом 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 административного 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 уполномоченный орган и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (о обоснованности 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 административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги.

5.22. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, в срок указанном в пункте 5.20 раздела 5 административного 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 административным регламентом для информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

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

**Перечень признаков заявителя, а также комбинации значений
признаков, каждая из которых соответствует одному варианту
предоставления муниципальной услуги**

Таблица 1. Перечень признаков заявителя

№ п/п	Категория признака	Признак
1	Категория заявителя	1. Физическое лицо 2. Юридическое лицо 3. Индивидуальный предприниматель
2	Гражданство заявителя	1. Российская Федерация
3	Зачем обратился	1. Получение разрешения на осуществление плановых земляных работ 2. Получение разрешения на осуществление аварийных земляных работ 3. Продление срока действия ранее выданного разрешения земляных плановых/аварийных работ 4. Закрытие разрешения на осуществление плановых/аварийных земляных работ 5. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных ранее документах

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Наименование варианта	Комбинация признаков заявителя
1	Вариант 1. Заявитель обратился за получением разрешения на осуществление плановых земляных работ	1. Физическое лицо 2. Юридическое лицо 3. Индивидуальный предприниматель
2	Вариант 2. Заявитель обратился за получением разрешения на осуществление аварийных земляных работ	1. Физическое лицо 2. Юридическое лицо 3. Индивидуальный предприниматель
3	Вариант 3. Заявитель обратился за продлением срока действия ранее выданного разрешения земляных плановых/аварийных работ	1. Физическое лицо 2. Юридическое лицо 3. Индивидуальный предприниматель
4	Вариант 4. Заявитель обратился за закрытием разрешения на осуществление плановых/аварийных земляных работ	1. Физическое лицо 2. Юридическое лицо 3. Индивидуальный предприниматель
5	Вариант 5. Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных ранее документах	1. Физическое лицо 2. Юридическое лицо 3. Индивидуальный предприниматель

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению 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, отмостка) _____ 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
по предоставлению 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
по предоставлению 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», утвержденного _____ 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**

ФИО

(подпись) М.П.

Настоящий отказ вручен " __ " _____ 20__ г.

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

Приложение № 5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ на
территории муниципального района
«Вейделевский район» Белгородской
области»
(ФОРМА)

**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
ФИО**

М.П.

ПОДПИСЬ

Приложение № 6
к административному регламенту
по предоставлению 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
по предоставлению 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
по предоставлению 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)

Приложение № 9
к административному регламенту
по предоставлению 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 отмотки 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
по предоставлению 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)
