



**КАРАР**

«04» апрель 2022 й.

№ 28

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«04» апреля 2022г.

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» на территории сельского поселения Ассинский сельсовет муниципального района Белорецкий район Республики Башкортостан**

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация (наименование муниципального образования)

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Признать утратившим силу постановление администрации сельского поселения Ассинский сельсовет муниципального района Белорецкий район Республики Башкортостан № 47 от 28.11.2019г «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» на территории сельского поселения Ассинский сельсовет муниципального района Белорецкий район Республики Башкортостан.
2. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» на территории сельского поселения Ассинский сельсовет муниципального района Белорецкий район Республики Башкортостан.
3. Настоящее Постановление вступает в силу на следующий день, после дня его официального опубликования.
4. Настоящее Постановление опубликовать на сайте администрации сельского поселения Ассинский сельсовет муниципального района Белорецкий район Республики Башкортостан
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава сельского поселения



В.Г. Юсупов

Утвержден  
Постановлением Администрации  
сельского поселения Ассинский сельсовет  
муниципального района Белорецкий район  
Республики Башкортостан  
от 04.04.2022 года № 28

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» в сельском поселении Ассинский сельсовет муниципального района Белорецкий район Республики Башкортостан**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению разрешений на осуществление земляных работ в сельском поселении Ассинский сельсовет муниципального района Белорецкий район Республики Башкортостан (далее – Административный регламент);

1.1.2. Проведение земляных работ на земельных участках осуществляется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, по целевому назначению земельного участка - земли населенных пунктов;

1.1.3. Разрешение на осуществление земляных работ выдается при производстве следующих видах работ: \_\_\_\_\_<sup>1</sup>

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, юридические лица.

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:  
– непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации сельского поселения Ассинский сельсовет муниципального района Белорецкий район Республики Башкортостан, (далее – Администрация, Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр); по телефону в Администрации (Уполномоченном органе) или многофункциональном центре;

– письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

– посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан ([www.gosuslugi.bashkortostan.ru](http://www.gosuslugi.bashkortostan.ru)) (далее – РПГУ);

на официальном сайте Администрации (Уполномоченного органа) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет [www. https://zigaza.ru/ru](http://www.https://zigaza.ru/ru) (далее – официальный сайт);

– посредством размещения информации на информационных стендах Администрации (Уполномоченного органа) или многофункционального центра;

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Администрации (Уполномоченного органа) и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Администрации (Уполномоченного органа) (структурного подразделения Администрации (Уполномоченного органа));

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

<sup>1</sup> В соответствии с действующими правилами благоустройства муниципального образования. (Производство работ, связанных со вскрытием грунта на глубину более 30 сантиметров (за исключением пахотных работ), забивкой и погружением свай при возведении объектов и сооружений всех видов, подземных и наземных инженерных сетей, коммуникаций, а равно отсыпка грунтом на высоту более 50 сантиметров)

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

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги; порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Администрации (Уполномоченного органа), ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.6 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На РПГУ размещается следующая информация:

- наименование (в том числе краткое) муниципальной услуги;
- наименование органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу;
- наименования органов власти и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (в том числе наименование и текст административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников официального опубликования, либо наименование и текст проекта административного регламента);
- способы предоставления муниципальной услуги;
- описание результата предоставления муниципальной услуги;
- категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
- срок предоставления муниципальной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в иные органы власти и организации, участвующие в предоставлении услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- срок, в течение которого заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть зарегистрировано;
- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги лично;
- основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги (если возможность этого предусмотрена законодательством);
- документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;
- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и находящиеся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, республиканских органов исполнительной власти, органов местного самоуправления Республики Башкортостан и организаций, участвующих в предоставлении услуги, которые заявитель вправе представить для получения услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

– формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме;

- сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;
- показатели доступности и качества муниципальной услуги;
- информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих исполнению Администрацией (Уполномоченным органом), в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур;
- сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации (Уполномоченного органа), предоставляющей муниципальную услугу.

Информация на РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан», предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.9. На официальном сайте Администрации (Уполномоченного органа) наряду со сведениями, указанными в пункте 1.8 настоящего Административного регламента, размещаются:

- порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок и способы предварительной записи на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги.

1.10. На информационных стендах Администрации (Уполномоченного органа) подлежат размещению информация:

- о месте нахождения и графике работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;
- справочные телефоны структурных подразделений Администрации (Уполномоченного органа), предоставляющих муниципальную услугу, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации (Уполномоченного органа);
- время ожидания в очереди на прием документов и получение результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Административного регламента;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявления и приложений к заявлениям;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- порядок записи на личный прием к должностным лицам;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.11. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны находиться нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий Административный регламент, которые по требованию заявителя должны быть предоставлены ему для ознакомления.

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

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

1.14. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в «Личном кабинете» на РПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Администрации (Уполномоченного органа) при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

#### **Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации**

1.15. Справочная информация об Администрации (Уполномоченном органе), структурных подразделениях, предоставляющих муниципальную услугу, размещена на: информационных стендах Администрации (Уполномоченного органа); официальном сайте в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» и на РПГУ.

Справочной является информация:

о месте нахождения и графике работы Администрации (Уполномоченного органа), предоставляющего муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Администрации (Уполномоченного органа), предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адреса электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации (Уполномоченного органа), предоставляющего муниципальную услугу.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

### **Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего (шей) муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией сельского поселения Ассинский сельсовет муниципального района Белорецкий район РБ.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие многофункциональные центры при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация (Уполномоченный орган) взаимодействует с<sup>2</sup>:

- Федеральной налоговой службой;
- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);
- Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.
- соответствующими органами местного самоуправления (при необходимости запроса документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия).

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Администрации (Уполномоченному органу) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

## **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:  
разрешение на осуществление земляных работ;  
продление срока разрешения на осуществление земляных работ;  
предоставление разрешения на осуществления земляных работ в случае аварийно-восстановительного ремонта инженерных коммуникаций, сооружений и дорог  
мотивированный отказ в выдаче разрешения на осуществление земляных работ  
мотивированный отказ в продлении срока разрешения на осуществление земляных работ.  
мотивированный отказ предоставления разрешения на осуществления земляных работ в случае аварийно-восстановительного ремонта инженерных коммуникаций, сооружений и дорог

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.6. Срок предоставления разрешения на осуществление земляных работ либо мотивированного отказа в выдаче (продлении срока) разрешения на осуществление земляных работ либо уведомление продлении срока разрешения на осуществление земляных работ, исчисляется со дня поступления заявления в Администрацию (Уполномоченный орган), в том числе через многофункциональный центр либо в форме электронного документа с использованием РПГУ, и не должен превышать 5 рабочих дней.

Срок предоставления разрешения на осуществление земляных работ в случае аварийно-восстановительного ремонта инженерных коммуникаций, сооружений и дорог исчисляется со дня поступления заявления в Администрацию (Уполномоченный орган), в том числе через многофункциональный центр либо в форме электронного документа с использованием РПГУ, и не должен превышать 2 рабочих дней.

Датой поступления заявления при личном обращении заявителя в Администрацию, Уполномоченный орган считается день подачи заявления о выдаче (продлении срока) разрешения на осуществление земляных работ с приложением предусмотренных подпунктами 2.8.1-2.8.6 Административного регламента надлежащим образом оформленных документов.

Датой поступления заявления в форме электронного документа с использованием РПГУ считается день направления заявителю электронного сообщения о приеме заявления о выдаче (продлении срока) разрешения на осуществление земляных работ в соответствии с требованиями подпункта «б» пункта 3.2.8 Административного регламента.

Датой поступления заявления при обращении заявителя в многофункциональный центр считается день передачи многофункциональным центром в Администрацию (Уполномоченный орган) заявления с приложением предусмотренных подпунктами 2.8.1-2.8.6 Административного регламента надлежащим образом оформленных документов.

Датой поступления заявления при почтовом отправлении датой его подачи считается поступление в Администрацию (Уполномоченный орган) заявления с приложением предусмотренных подпунктами 2.8.1-2.8.6 Административного регламента надлежащим образом оформленных документов.

## **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» и на РПГУ.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.8.1. Заявление о выдаче (продлении срока) разрешения на осуществление земляных работ по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, поданное в адрес Уполномоченного органа следующими способами:

1) в форме документа на бумажном носителе – посредством личного обращения в Администрацию (Уполномоченный орган), через структурное подразделение многофункционального центра (далее – личное обращение), посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении (далее – почтовое отправление);

2) путем заполнения формы запроса через «Личный кабинет» РПГУ (далее – отправление в электронной форме);

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

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно в Администрации (Уполномоченном органе);

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в многофункциональном центре (в случае подачи заявления и документов непосредственно в многофункциональный центр);

в виде электронного документа, который направляется в «Личный кабинет» РПГУ (в случае подачи заявления и документов в форме электронных документов посредством РПГУ).

2.8.2. в случае личного обращения в Администрацию (Уполномоченный орган), многофункциональный центр заявитель, представитель (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя) предъявляет документ, удостоверяющий его личность, предусмотренный законодательством Российской Федерации.

В случае обращения посредством РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

В случае почтового отправления к заявлению прилагается копия документа заявителя – физического лица, удостоверяющего его личность, предусмотренного законодательством Российской Федерации;

2.8.3. документ, подтверждающий полномочия представителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя.

2.8.4. Для оформления разрешения на осуществление земляных работ на новое строительство и реконструкцию<sup>3</sup>:

утвержденная заказчиком проектная документация, согласованная в установленном порядке и принятая подрядчиком к производству работ – на новое строительство и реконструкцию;

копия договора подряда на выполнение работ, требующих оформления разрешения (в случае производства работ силами подрядной организации),

копия договора подряда на выполнение работ по восстановлению благоустройства (асфальтового покрытия, твердого покрытия дорог и тротуаров, газонов, зеленых насаждений - перечислить);

подписка лица, ответственного за производство работ по форме согласно приложению № 7 к Административному регламенту;

гарантийное письмо заявителя по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту на имя главы Администрации сельского поселения Ассинский сельсовет МР Белорецкий район РБ с обязательствами о восстановлении дорожного покрытия и благоустройства территории в период гарантийного срока, установленного в договоре подряда (при необходимости предоставления гарантийного письма);

проект производства работ с пояснительной запиской, который включает в себя: топографический план<sup>4</sup> земельного участка на бумажном и (или) электронном носителе (в масштабе 1:500 при площади участка до 1 га, в масштабе 1:2000 при площади участка до 10 га, в масштабе 1:5000 при площади участка более 10 га), с указанием инженерных коммуникаций, границ участка ответственности, тип и конфигурацию ограждений, место складирования материалов и грунта. Проект производства земляных работ осуществляется в соответствии с требованиями СП 407.1325800.2018. Свод правил. Земляные работы. Правила производства способом гидромеханизации, (утвержденный Приказом Минстроя России от 24.12.2018 N 853/пр).

график производства работ и полного восстановления нарушенного дорожного покрытия, зеленых насаждений и других объектов благоустройства, утвержденного заказчиком и подрядчиком; 2.8.5. Для оформления разрешения на осуществление земляных работ в случае аварийно-восстановительного ремонта инженерных коммуникаций, сооружений и дорог<sup>5</sup>:

гарантийное обязательство на повторное восстановление в течение 2-х лет объекта благоустройства

<sup>3</sup> В действующих правилах благоустройства муниципального образования (иных муниципальных актах, регулирующих порядок предоставления разрешения на осуществление земляных работ), перечни документов рекомендуется привести в соответствие с перечнем документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

<sup>4</sup> Место получения (заказа) топографического плана в организации, занимающиеся проектно-изыскательскими работами.

<sup>5</sup> В действующих правилах благоустройства муниципального образования (иных муниципальных актах, регулирующих порядок предоставления разрешения на осуществление земляных работ), перечни документов рекомендуется привести в соответствие с перечнем документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

в случае просадок и деформаций;

топографический план<sup>6</sup> земельного участка на бумажном и (или) электронном носителе (в масштабе 1:500 при площади участка до 1 га, в масштабе 1:2000 при площади участка до 10 га, в масштабе 1:5000 при площади участка более 10 га) с указанием места повреждения коммуникаций. Проект производства земляных работ осуществляется в соответствии с требованиями СП 407.1325800.2018. Свод правил. Земляные работы. Правила производства способом гидромеханизации, (утвержденный Приказом Минстроя России от 24.12.2018 N 853/пр).

письменное разрешение эксплуатирующей организации (в случае проведения работ при производстве земляных работ в зоне расположения подземных коммуникаций ордер);

гарантийное письмо заявителя на имя главы Администрации сельского поселения Ассинский сельсовет муниципального района Белорецкий район Республики Башкортостан с обязательствами о восстановлении дорожного покрытия и благоустройства территории в период гарантийного срока, установленного в договоре подряда (при необходимости предоставления гарантийного письма).

график производства работ и полного восстановления нарушенного дорожного покрытия, зеленых насаждений и других объектов благоустройства, утвержденного заказчиком и подрядчиком;

2.8.6. Для оформления продления срока разрешения на осуществление земляных работ<sup>7</sup>:

документ, подтверждающий внесение изменений в проектно-сметную документацию или техническое задание,

документ, подтверждающий продление срока выполнения работ по договору подряда.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.9. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе представить:

Для подтверждения статуса юридического лица, индивидуального предпринимателя может быть представлена выписка соответственного из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей

выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

разрешительный документ на реконструкцию, переоборудование, перепланировку и капитальный ремонт нежилых помещений, расположенных в зданиях, строениях первых этажей и имеющий наружный выход;

порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников (при наличии зеленых насаждений в зоне производства земляных работ и необходимости их сноса);

заключение органа государственного контроля в сфере пожарной безопасности, и сведений по результатам проверки на соответствие объекта правилам пожарной безопасности;

Непредставление документов, указанных в пункте 2.9 Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

#### **Указание на запрет требовать от заявителя**

2.10. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

2.10.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.10.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам

<sup>6</sup> Место получения (заказа) топографического плана осуществляется в организации, занимающийся проектно-изыскательскими работами.

<sup>7</sup> В действующих правилах благоустройства муниципального образования (иных муниципальных актах, регулирующих порядок предоставления разрешения на осуществление земляных работ), перечни документов рекомендуется привести в соответствие с перечнем документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом.



местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

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

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

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

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

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

2.11. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме с использованием РПГУ запрещено:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на РПГУ;

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на РПГУ;

требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

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

2.12. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются неустановление личности заявителя (представителя заявителя) (непредъявление документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность) неподтверждение полномочий представителя.

2.13. Заявление, поданное в форме электронного документа с использованием РПГУ, к рассмотрению не принимается, если:

некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом);

представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;

не соответствуют данные владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи данным заявителя, указанных в заявлении о выдаче (продлении срока) разрешения на осуществление земляных работ, поданным в электронной форме с использованием РПГУ.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

- 2.14.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
- 2.14.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
- представление заявителем документов с истекшим сроком действия; исправлениями, повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
  - непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктами 2.8.1, 2.8.4, 2.8.5, 2.8.6 настоящего Административного регламента, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.
  - представление заявителем недостоверных сведений;
  - поступило заявление об отказе от предоставления муниципальной услуги.

#### **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.15. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан и \_\_\_\_\_ (муниципальными правовыми актами) не предусмотрены.

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

2.16. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

#### **Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

2.17. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

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

2.18. Прием граждан при наличии технической возможности ведется с помощью электронной системы управления очередью, при этом учитываются заявители, осуществившие предварительную запись по телефону либо через РПГУ.

Максимальный срок ожидания в очереди не превышает 15 минут.

#### **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.19. Все заявления о предоставлении (продлении срока) разрешения на осуществление земляных работ, в том числе поступившие в форме электронного документа с использованием РПГУ, посредством электронной почты либо поданные через многофункциональный центр, принятые к рассмотрению Администрацией (Уполномоченным органом), подлежат регистрации в течение одного рабочего дня.

#### **Требования к зданиям (сооружениям) и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

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

доступности от остановок общественного транспорта.

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

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 процентов мест ( но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части 9 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Места для парковки, указанные в настоящем абзаце, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

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

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

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

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

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

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

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

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

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей,

знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

2.21. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.21.1. Расположение помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, в пределах пешеходной доступности для заявителей.

2.21.2. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации.

2.21.3. Возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в Администрацию (Уполномоченный орган), либо в форме электронных документов с использованием РПГУ, либо через многофункциональный центр

2.21.4. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью РПГУ.

2.21.5. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.22. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.22.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом.

2.22.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.22.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

2.22.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.22.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации (Уполномоченного органа), его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.23. Прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги могут быть осуществлены в многофункциональном центре.

Особенности подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов в форме документов на бумажном носителе посредством личного обращения в многофункциональный центр установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией (Уполномоченным органом) и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти» (далее – Постановление № 797).

2.24. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.25. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа.

При подаче физическим лицом заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ используется простая электронная подпись при условии, что при выдаче ключа

простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме. В ином случае заявление и прилагаемые документы могут быть представлены с использованием РПГУ в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При подаче юридическим лицом или физическим лицом, зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя, заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ используется электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

Заявителям обеспечивается выдача результата муниципальной услуги в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью Администрации (Уполномоченного органа) (при наличии).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) в случае выдачи разрешения на осуществления земляных работ:  
прием и регистрация заявления;  
рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, формирование и направление межведомственных запросов;  
принятие решения о предоставлении разрешения на осуществлении земляных работ либо об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ;  
направление заявителю разрешения на осуществление земляных работ либо мотивированного решения об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ.

2) в случае продления срока разрешения на осуществления земляных работ:  
прием и регистрация заявления;  
рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;  
принятие решения о продлении срока разрешения на осуществлении земляных работ либо об отказе в продлении срока разрешения на осуществление земляных работ;  
направление заявителю продление срока разрешения на осуществление земляных работ либо мотивированного решения об отказе в продлении срока разрешения на осуществления земляных работ.

3) в случае аварийно-восстановительного ремонта инженерных коммуникаций, сооружений и дорог:  
прием и регистрация заявления;  
рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;  
принятие решения и направление разрешения на осуществление земляных работ в случае аварийно-восстановительного ремонта инженерных коммуникаций, сооружений и дорог.

Описание административных процедур приведено в Приложении № 5

к административному

регламенту.

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

### 3.2. Особенности предоставления услуги в электронной форме.

3.2.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются: получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги; запись на прием в Уполномоченный орган, многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос);

формирование запроса;

прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации (Уполномоченного органа) либо действия (бездействие) должностных лиц Администрации (Уполномоченного органа), предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

получение результата в электронном виде.

3.2.2. Запись на прием в Администрацию (Уполномоченный орган) или многофункциональный центр для подачи запроса.

При организации записи на прием в Администрацию (Уполномоченный орган) или многофункциональный центр заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы Администрации (Уполномоченного органа) или многофункционального центра, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации (Уполномоченном органе) или многофункционального центра графика приема заявителей.

Администрация (Уполномоченный орган) или многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведения, необходимых для расчёта длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы Администрации (Уполномоченного органа) или многофункционального центра, которая обеспечивает возможность интеграции с РПГУ.

### 3.2.3. Формирование запроса.

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

На РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

ж) возможность доступа заявителя на РПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию (Уполномоченный орган) посредством РПГУ.

3.2.4 Администрацию (Уполномоченный орган) обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Республики Башкортостан и принимаемыми в соответствии с ними актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами.

Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации Администрацией (Уполномоченным органом) электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

3.2.5. Электронное заявление становится доступным для ответственного должностного лица Администрации (Уполномоченного органа), ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в информационной системе межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

Ответственное должностное лицо :

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с РПГУ, с периодом не реже двух раз в день;

изучает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.2.8 настоящего Административного регламента.

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

а) документа на бумажном носителе в многофункциональном центре;

б) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи

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

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Администрацию (Уполномоченный орган) или многофункциональный центр (с момента технической реализации), содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

3.3. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Администрацию (Уполномоченный орган) с заявлением об исправлении допущенных опечаток по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении об исправлении опечаток и ошибок в обязательном порядке указываются:

1) наименование Администрации (Уполномоченного органа), в который подается заявление об исправлении опечаток;

2) вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги;

3) для юридических лиц – название, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

4) для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (при наличии), ИНН, ОГРН, данные основного документа, удостоверяющего личность, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

5) для физических лиц – фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства (места пребывания), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона, данные основного документа, удостоверяющего личность.

6) реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащих правильные сведения.

3.4. К заявлению должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

3.5. Заявление об исправлении опечаток и ошибок представляются следующими способами:

– лично в Администрацию (Уполномоченный орган);

– почтовым отправлением;

– в многофункциональный центр;

- путем заполнения формы запроса через личный кабинет РПГУ.

3.6. Основаниями для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок являются:

1) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пунктов 3.3 и 3.4 Административного регламента;

2) заявитель не является получателем муниципальной услуги.

3.7. Отказ в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок по иным основаниям не допускается.

Заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением об исправлении опечаток и ошибок после устранения оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.6 Административного регламента.

3.8. Основаниями для отказа в исправлении опечаток и ошибок являются:

отсутствие несоответствий между содержанием документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, и содержанием документов, представленных заявителем самостоятельно и (или) по собственной инициативе, а также находящихся в распоряжении Администрации (Уполномоченного органа) и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю муниципальной услуги;

документы, представленные заявителем в соответствии с пунктом 3.3 Административного регламента, не представлялись ранее заявителем при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, противоречат данным, находящимся в распоряжении Администрации (Уполномоченного органа) и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю муниципальной услуги;

документов, указанных в подпункте 6 пункта 3.3 Административного регламента, недостаточно для начала процедуры исправления опечаток и ошибок.

3.9. Заявление об исправлении опечаток и ошибок регистрируется Администрацией, Уполномоченным органом в течение одного рабочего дня с момента получения заявления об исправлении опечаток и ошибок и документов приложенных к нему.

3.10. Заявление об исправлении опечаток и ошибок в течение пяти рабочих дней с момента регистрации в Администрации (Уполномоченном органе) такого заявления рассматривается Администрацией (Уполномоченным органом) на предмет соответствия требованиям, предусмотренным Административным регламентом.

3.11. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок Администрация (Уполномоченный орган) в срок предусмотренный пунктом 3.10 Административного регламента:



1) в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок, предусмотренных пунктом 3.8 Административного регламента, принимает решение об исправлении опечаток и ошибок;

2) в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.8 Административного регламента, принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок.

3.12. В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок Администрацией (Уполномоченным органом) в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения оформляется письмо об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок с указанием причин отсутствия необходимости.

К письму об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок прикладывается оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, за исключением случая подачи заявления об исправлении опечаток в электронной форме через РПГУ.

3.13. Исправление опечаток и ошибок осуществляется Администрацией (Уполномоченным органом) в течение трех рабочих дней с момента принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3.11 Административного регламента.

Результатом исправления опечаток и ошибок является подготовленный в 2-х экземплярах документ о предоставлении муниципальной услуги.

3.14. При исправлении опечаток и ошибок не допускается:

– изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

– внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.15. Документы, предусмотренные пунктом 3.12 и абзацем вторым пункта 3.13 Административного регламента, направляются заявителю по почте или вручаются лично в течение 1 рабочего дня с момента их подписания.

В случае подачи заявления об исправлении опечаток в электронной форме через РПГУ, заявитель в течение одного рабочего дня с момента принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3.11 Административного регламента, информируется о принятии такого решения и необходимости представления в Администрацию (Уполномоченный орган) оригинального экземпляра документа о предоставлении муниципальной услуги, содержащий опечатки и ошибки.

Первый оригинальный экземпляр документа о предоставлении муниципальной услуги, содержащий опечатки и ошибки, подлежит уничтожению.

Второй оригинальный экземпляр документа о предоставлении муниципальной услуги, содержащий опечатки и ошибки хранится в Администрации (Уполномоченным органе).

Акт уничтожения документов, содержащих опечатки и ошибки, составляется в одном экземпляре и подшивается к документам, на основании которых была предоставлена муниципальная услуга.

3.16. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Администрации (Уполномоченного органа) и (или) должностного лица, муниципального служащего, плата с заявителя не взимается.

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

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

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

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация должностных лиц Администрации (Уполномоченного органа).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых**

**проверок полноты и качества предоставления муниципальной  
услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой  
и качеством предоставления муниципальной услуги**

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

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации (Уполномоченного органа), утверждаемых руководителем Администрации (Уполномоченного органа). При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Башкортостан и нормативных правовых актов органов местного самоуправления;

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

4.4. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица Администрации (Уполномоченного органа).

Проверка осуществляется на основании приказа Администрации (Уполномоченного органа).

4.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отражаются выявленные недостатки, и указываются сроки их устранения. Справка подписывается должностными лицами Администрации (Уполномоченного органа), проводившими проверку. Проверяемые лица под роспись знакомятся со справкой.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия  
(бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе  
предоставления муниципальной услуги**

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Башкортостан и органов местного самоуправления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением  
муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,  
их объединений и организаций**

4.7. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.8. Должностные лица Администрации (Уполномоченного органа) принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений  
и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его  
должностных лиц,  
муниципальных служащих**

**Информация о праве заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Заявитель (представитель) имеет право на досудебное(внесудебное) обжалование действий (бездействия) Администрации (Уполномоченного органа), его должностных лиц, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба)

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

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

в Администрацию – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Администрации, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника РГАУ МФЦ;

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

В \_\_\_\_\_ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

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

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на РПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

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

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

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; постановлением Правительства Республики Башкортостан от 29 декабря 2012 года №483 «О Правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия бездействие) республиканских органов исполнительной власти и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Башкортостан, многофункционального центра, работников многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников;

постановлением ... «О Правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих Республики Башкортостан»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

**VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг**

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:  
информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление многофункциональным центром предоставления межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

### **Информирование заявителей**

6.2. Информирование заявителя осуществляется многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте Республиканского государственного автономного учреждения Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – РГАУ МФЦ) в сети Интернет (<https://mfcrb.ru/>) и информационных стендах РГАУ МФЦ;

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

При личном обращении работник РГАУ МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о государственных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работник РГАУ МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник РГАУ МФЦ осуществляет не более 10 минут;

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

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

назначить другое время для консультаций.

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

### **Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

6.3. Прием заявителей для получения муниципальной услуги осуществляется работниками РГАУ МФЦ при личном присутствии заявителя (представителя заявителя) в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

При обращении за предоставлением двух и более государственных (муниципальных) услуг заявителю предлагается получить мультиталон электронной очереди.

В случае если количество необходимых услуг составляет более четырех, прием осуществляется только по предварительной записи. Талон электронной очереди заявитель получает лично в РГАУ МФЦ при

обращении за предоставлением услуги. Не допускается получение талона электронной очереди для третьих лиц.

Работник РГАУ МФЦ осуществляет следующие действия:

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

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

принимает от заявителей заявление на предоставление муниципальной услуги;

принимает от заявителей документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

проверяет правильность оформления заявления, соответствие представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям настоящего Административного регламента;

снимает ксерокопии с оригиналов документов, представленных заявителем, заверяет своей подписью с указанием даты, должности и фамилии, после чего возвращает оригиналы документов заявителю;

в случае представления заявителем собственноручно снятых ксерокопий документов, в обязательном порядке сверяет полученную копию с оригиналом документа, представленного заявителем, заверяет своей подписью с указанием должности и фамилии, после чего возвращает оригиналы документов заявителю;

в случае отсутствия необходимых документов, либо их несоответствия установленным формам и бланкам, сообщает о данных фактах заявителю;

в случае отсутствия возможности устранить выявленные недостатки в момент первичного обращения предлагает заявителю посетить РГАУ МФЦ ещё раз в удобное для заявителя время с полным пакетом документов;

в случае требования заявителя направить неполный пакет документов в Администрацию (Уполномоченный орган) информирует заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги, о чем делается соответствующая запись в расписке в приеме документов;

регистрирует представленные заявителем заявление, а также иные документы в автоматизированной информационной системе автоматизированной информационной системе «Многофункциональный центр» (далее – АИС МФЦ), если иное не предусмотрено соглашениями о взаимодействии;

выдает расписку (опись), содержащую информацию о заявителе, регистрационном номере дела, перечне документов, дате принятия документов и ориентировочной дате выдачи результата предоставления муниципальной услуги. Дополнительно в расписке указывается способ получения заявителем документов (лично, по почте, в органе, предоставившем государственную услугу), а также примерный срок хранения результата услуги в РГАУ МФЦ (если выбран способ получения результата услуги лично в РГАУ МФЦ), режим работы и номер телефона единого контакт-центра РГАУ МФЦ. Получение заявителем указанного документа подтверждает факт принятия документов от заявителя.

6.4. Работник РГАУ МФЦ не вправе требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, подлежащих обязательному представлению заявителем в соответствии с частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

6.5. Представленные заявителем в форме документов на бумажном носителе заявление и прилагаемые к нему документы переводятся работником многофункционального центра в форму электронного документа и (или) электронных образов документов. Электронные документы и (или) электронные образы документов заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица РГАУ МФЦ, направляются в Администрацию (Уполномоченный орган) с использованием АИС МФЦ и защищенных каналов связи, обеспечивающих защиту передаваемой

информации и сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий

Срок передачи РГАУ МФЦ принятых им заявлений и прилагаемых документов в форме электронного документа и (или) электронных образов документов в Администрацию (Уполномоченный орган) не должен превышать один рабочий день.

Порядок и сроки передачи РГАУ МФЦ принятых им заявлений и прилагаемых документов в форме документов на бумажном носителе в Администрацию (Уполномоченный орган) определяются соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией в порядке, установленном Постановлением № 797.

#### **Формирование и направление многофункциональным центром предоставления межведомственного запроса**

6.6. РГАУ МФЦ вправе формировать и направлять межведомственные запросы о предоставлении документов (сведений, информации), необходимые для предоставления государственной услуги, в органы власти, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случаях и порядке, установленных Соглашением о взаимодействии.

#### **Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

6.7. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через РГАУ МФЦ, Администрация (Уполномоченный орган) передает документ в структурное подразделение РГАУ МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю).

Порядок и сроки передачи Администрацией (Уполномоченным органом) таких документов в РГАУ МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

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

Работник РГАУ МФЦ осуществляет следующие действия:

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

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения запроса заявителя в АИС МФЦ;

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает \_\_\_\_\_ у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг РГАУ МФЦ.

Приложение №1  
Административному регламенту  
«Предоставление разрешения  
на осуществление земляных работ »

**ФОРМЫ**  
**Заявлений на предоставление муниципальной услуги**

В \_\_\_\_\_

(наименование Администрации, Уполномоченного органа)

От \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (отчество при наличии))

ИНН: \_\_\_\_\_

ОГРН: \_\_\_\_\_

Реквизиты основного документа, удостоверяющего личность:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается наименование документа, номер, кем и когда  
выдан)

Адрес места нахождения:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Фактический адрес нахождения (при наличии):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:

\_\_\_\_\_

Номер контактного телефона:

\_\_\_\_\_

**Заявление**  
**на предоставление разрешения на осуществление земляных работ**

Прошу предоставить разрешение на осуществление земляных работ, связанных с выполнением  
(строительных, ремонтных и других видов работ, или аварийных работ)  
по адресу \_\_\_\_\_

Лицами, ответственными за производство работ, назначены  
должность, Ф.И.О. (отчество при наличии), контактные телефоны ответственных лиц  
Основания для производства земляных работ

Сроки проведения работ \_\_\_\_\_

По окончании проведения земляных работ \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, Ф.И.О. (отчество при наличии) гражданина, индивидуального предпринимателя)  
в срок до « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. обязуется (обязуюсь) выполнить работы по восстановлению нарушенного благоустройства территории с соблюдением соответствующих условий.

Способ получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги (нужное отметить):

в виде бумажных документов, которые Заявитель получает непосредственно в Администрации (Уполномоченном органе) ;

в виде бумажных документов, которые Заявитель получает непосредственно при личном обращении в многофункциональном центре (в случае, если заявление подано через многофункциональный центр)

в виде бумажного документа, который направляется Заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, который направляется Заявителю в «Личный Кабинет» РПГУ.

Документ, удостоверяющего полномочия представителя \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

(Ф.И.О. (отчество при наличии) заявителя/представителя) (подпись)

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись  
представителя с расшифровкой

заявителя/



В \_\_\_\_\_

(наименование Администрации, Уполномоченного органа)

От \_\_\_\_\_

(Ф.И.О (отчество при наличии))

ИНН: \_\_\_\_\_

ОГРН: \_\_\_\_\_

Реквизиты основного документа, удостоверяющего личность:

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

(указывается наименование документа, номер, кем и когда выдан)

Адрес места нахождения:

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

Фактический адрес нахождения (при наличии):

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

Адрес электронной почты:

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

Номер контактного телефона:

#### Заявление

о продлении срока разрешения на осуществление земляных работ

Прошу продлить Разрешение N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ на осуществление земляных работ проводимых по адресу: \_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_

(указать причины продления)

Земляные работ будут выполнены в срок с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с полным восстановлением в эти же сроки нарушенного благоустройства (проезжей части автодорог, тротуаров, газонов, почвенного покрова, зеленых насаждений, детских спортивных площадок, малых архитектурных форм, бортового камня и иных объектов благоустройства).

Способ получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги (нужное отметить):

в виде бумажных документов, которые Заявитель получает непосредственно в Администрации (Уполномоченном органе)

в виде бумажных документов, которые Заявитель получает непосредственно при личном обращении в многофункциональном центре (в случае, если заявление подано через многофункциональный центр)

в виде бумажного документа, который направляется Заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, который направляется Заявителю в «Личный Кабинет» РПГУ.

Документ, удостоверяющего полномочия представителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (отчество при наличии) заявителя/представителя)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
(подпись) (дата)

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись заявителя/  
представителя с расшифровкой)

Приложение №2  
к Административному регламенту  
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  
ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ  
(для юридических лиц)

Фирменный бланк (при наличии)

В \_\_\_\_\_

(наименование Администрации,  
Уполномоченного органа)

От \_\_\_\_\_

(название, организационно-правовая форма  
юридического лица)

ИНН: \_\_\_\_\_

ОГРН: \_\_\_\_\_

Адрес места нахождения юридического лица:

Фактический адрес нахождения (при наличии):

Адрес электронной почты:

Номер контактного телефона:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу устранить (исправить) опечатку и (или) ошибку (нужное указать) в ранее принятом (выданном) \_\_\_\_\_

(указывается наименование документа, в котором допущена опечатка или ошибка)  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(указывается дата принятия и номер документа, в котором допущена опечатка или ошибка)  
в части \_\_\_\_\_

(указывается допущенная опечатка или ошибка)  
в связи с \_\_\_\_\_

(указываются доводы, а также реквизиты документа(-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, ошибки, а также содержащих правильные сведения).

К заявлению прилагаются:

1. документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя);
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

(указываются реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащих правильные сведения)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

руководителя юридического лица) \_\_\_\_\_ юридического лица, \_\_\_\_\_ руководителя юридического лица,  
уполномоченного представителя) \_\_\_\_\_ уполномоченного представителя)

М.П. (при наличии)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя:

\_\_\_\_\_ (указывается наименование документа, номер, кем и когда выдан)

Способ получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги  
(нужное отметить):

в виде бумажных документов, которые Заявитель получает непосредственно  
в Администрации (Уполномоченном органе)

в виде бумажных документов, которые Заявитель получает непосредственно  
при личном обращении в многофункциональном центре (в случае, если заявление подано через  
многофункциональный центр)

в виде бумажного документа, который направляется Заявителю посредством  
почтового отправления;

в виде электронного документа, который направляется Заявителю в «Личный  
Кабинет» РПГУ.

Документ, удостоверяющего полномочия представителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (при наличии) заявителя/представителя)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_\_ г.  
(подпись)

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  
ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ  
(для физических лиц)

В \_\_\_\_\_

(наименование Администрации,  
Уполномоченного органа)

От \_\_\_\_\_

(ФИО (отчество при наличии))

Реквизиты \_\_\_\_\_ основного \_\_\_\_\_ документа,  
удостоверяющего личность:

(указывается наименование документа, номер,  
кем и когда выдан)

Адрес места жительства (пребывания):

Адрес электронной почты (при наличии):

Номер контактного телефона:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу устранить (исправить) опечатку и (или) ошибку (нужное указать) в ранее принятом  
(выданном) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается  
наименование документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(указывается дата принятия и номер документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

в части \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается допущенная опечатка или ошибка)

в связи с \_\_\_\_\_

(указываются доводы, а также реквизиты документа(-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии  
опечатки, ошибки, а также содержащих правильные сведения).

К заявлению прилагаются:

1. документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения за получением  
муниципальной услуги представителя);
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

(указываются реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащих правильные сведения)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (отчество при наличии))

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя:

\_\_\_\_\_ (указывается наименование документа, номер, кем и когда выдан)

Способ получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги (нужное отметить):

в виде бумажных документов, которые Заявитель получает непосредственно в Администрации (Уполномоченном органе)

в виде бумажных документов, которые Заявитель получает непосредственно при личном обращении в многофункциональном центре (в случае, если заявление подано через многофункциональный центр)

в виде бумажного документа, который направляется Заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, который направляется Заявителю в «Личный Кабинет» РПГУ.

Документ, удостоверяющего полномочия представителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
(Ф.И.О. (отчество при наличии) заявителя/представителя) (подпись)

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  
ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ  
(для индивидуальных предпринимателей)

В \_\_\_\_\_

(наименование Администрации,  
Уполномоченного органа)

От \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (отчество при наличии))

ИНН: \_\_\_\_\_

ОГРН: \_\_\_\_\_

Реквизиты \_\_\_\_\_ основного \_\_\_\_\_ документа,  
удостоверяющего личность:

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

(указывается наименование документа, номер,  
кем и когда выдан)

Адрес места нахождения:

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

Фактический адрес нахождения (при наличии):

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

Адрес электронной почты:

Номер контактного телефона:

\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу устранить (исправить) опечатку и (или) ошибку (нужное указать) в ранее принятом (выданном) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается  
наименование документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(указывается дата принятия и номер документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

в части \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается допущенная опечатка или ошибка)

в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются доводы, а также реквизиты документа(-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, ошибки, а также содержащих правильные сведения).

К заявлению прилагаются:

1. документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя);
2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

(указываются реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащих правильные сведения)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (отчество при наличии))

М.П.

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя:

\_\_\_\_\_ (указывается наименование документа, номер, кем и когда выдан)

Способ получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги (нужное отметить):

в виде бумажных документов, которые Заявитель получает непосредственно в Администрации (Уполномоченном органе)

в виде бумажных документов, которые Заявитель получает непосредственно при личном обращении в многофункциональном центре (в случае, если заявление подано через многофункциональный центр)

в виде бумажного документа, который направляется Заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, который направляется Заявителю в «Личный Кабинет» РПГУ.

Документ, удостоверяющего полномочия представителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
(Ф.И.О. (отчество при наличии)заявителя/представителя) (подпись) (дата)



Приложение № 3  
к Административному регламенту  
«Предоставление разрешения на  
осуществление земляных работ»

ФОРМА  
разрешения на осуществление земляных работ  
(уведомления о продлении срока разрешения на осуществление земляных работ)

Администрации (Уполномоченный орган) \_\_\_\_\_

Разрешение на производство земляных работ на территории \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Заказчик \_\_\_\_\_  
(наименование организации для юридических лиц, ФИО для ИП и физических лиц)

Производитель работ \_\_\_\_\_

(наименование организации)

Разрешается \_\_\_\_\_ (продляется) \_\_\_\_\_ производство \_\_\_\_\_ раб

\_\_\_\_\_ (вид работ, местонахождение объекта)

Начало работ: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончание работ: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ Администрации (Уполномоченного органа)  
(должность)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МП

1. Работы производить в соответствии с требованиями Правил благоустройства территории  
\_\_\_\_\_, нормами действующего законодательства.

Приложение №4  
к Административному регламенту  
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

Сведения о заявителе, которому адресован документ

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. – для физического лица; название, организационно-правовая форма юридического лица, индивидуального предпринимателя)

адрес: \_\_\_\_\_

эл.почта: \_\_\_\_\_

Уведомление  
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (возврате заявления заявителю)

Настоящим подтверждается, что при приеме заявления на предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее – муниципальная услуга) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, были установлены основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а именно:

\_\_\_\_\_  
(указать основание)

\_\_\_\_\_  
(должностное лицо, уполномоченное на принятие решения об отказе в приеме документов (возврате заявления заявителю)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение №5**  
к Административному регламенту  
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги для случая выдачи разрешения на осуществления земляных работ.

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6
<b>1. Прием и регистрация заявления</b>					
поступление заявления и документов в Администрацию (Уполномоченный орган)	проверка личности и полномочий лица, обратившегося за муниципальной услугой (в случае личного обращения в Администрацию (Уполномоченный орган)); прием и регистрация заявления и прилагаемых документов	1 рабочий день	должностное лицо Администрации (Уполномоченного органа), ответственное за регистрацию корреспонденции	наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов предусмотренных пунктами 2.12. и 2.13 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее - (Административный регламент)	регистрация заявления и документов в системе делопроизводства (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги и передача ему документов; отказ в приеме документов: - в случае личного обращения в Администрацию Уполномоченный орган по основаниям, указанным в пункте 2.12. Административного регламента, - в устной форме; - в случае поступления через РГПУ в форме электронного уведомления,

					<p>подписанного усиленной квалифицированной подписью должностного лица Администрации (Уполномоченного органа) и направленного в личный кабинет на РПГУ;</p> <p>- в случае поступления почтовым отправлением или через многофункциональный центр - в форме уведомления (приложение №4) к Административному регламенту) на бумажном носителе, направленное на почтовый адрес заявителя, указанный в заявлении.</p>
2. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, формирование и направление межведомственных запросов					
<p>получение зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов должностным лицом Администрации (Уполномоченного органа);</p>	<p>проверка зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов. соответствие требованиям, предусмотренным п. 2.8 и п.2.9 Административного регламента и наличие оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных п. 2.14.2 Административного регламента</p>	<p>в течение рабочего дня с момента регистрации заявления</p>	<p>должностное лицо Администрации (Уполномоченного органа), ответственное за предоставление муниципальной услуги</p>		<p>перечень документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые следует получить в рамках межведомственного взаимодействия, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия</p>

	направление межведомственных запросов	в течение рабочего дня с момента регистрации заявления
	направление межведомственных запросов	в течение рабочего дня с момента регистрации заявления

<p>отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)</p>	<p>направление межведомственных запросов в органы (организации) предоставляющие документы (сведения) предусмотренные пунктом 2.3. Административного регламента. Межведомственный запрос направляется в виде электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) либо на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой в случае отсутствия технической возможности формирования и направления запросов посредством СМЭВ</p>
<p>отсутствие документов, указанные в пункте 2.9 Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;</p>	<p>направление межведомственных запросов в органы (организации) предоставляющие документы (сведения) предусмотренные подпунктами 2.8.5-2.8.7 пункта 2.8 Административного регламента, а также иных дополнительных документов. Межведомственный запрос направляется в виде</p>

					электронного документа по каналам СМЭВ либо на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой в случае отсутствия технической возможности формирования и направления запросов посредством СМЭВ
	получение ответов на межведомственные запросы, (формирование полного комплекта документов)	2 рабочих дней со дня направления межведомственных запросов в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию		-	получение документов и необходимой информации по запросам
3. Принятие решения о предоставлении разрешения на осуществлении земляных работ либо об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ					

	направление межведомственных запросов	в течение рабочего дня с момента регистрации заявления	
	направление межведомственных запросов	в течение рабочего дня с момента регистрации заявления	



отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)

направление межведомственных запросов в органы (организации) предоставляющие документы (сведения) предусмотренные пунктом 2.3. Административного регламента. Межведомственный запрос направляется в виде электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) либо на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой в случае отсутствия технической возможности формирования и направления запросов посредством СМЭВ

отсутствие документов, указанные в пункте 2.9 Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

направление межведомственных запросов в органы (организации) предоставляющие документы (сведения) предусмотренные подпунктами 2.8.5-2.8.7 пункта 2.8 Административного регламента, а также иных дополнительных документов. Межведомственный запрос направляется в виде

<p>определение соответствия представленных заявителем и полученных (при необходимости) по межведомственным запросам документов условиям предоставления муниципальной услуги</p>	<p>принятие решения о предоставлении разрешения на осуществления земляных работ</p>	<p>1 рабочий день</p>	<p>должностное лицо Администрации (Уполномоченного органа), ответственное за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>соответствие представленных заявителем и полученных по межведомственным запросам (при необходимости) документов условиям предоставления муниципальной услуги принимается решение о предоставлении заявителю муниципальной услуги</p>	<p>оформленное разрешение на осуществление земляных работ согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту</p>
	<p>принятие решения об отказе разрешения на осуществление земляных работ</p>			<p>несоответствие представленных заявителем и полученных (при необходимости) по запросам документов условиям предоставления муниципальной услуги принимается решение об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ</p>	<p>согласованное, подписанное и зарегистрированное уполномоченным должностным лицом</p> <p>и</p> <p>принятое, подписанное и зарегистрированное уполномоченным должностным лицом мотивированное решение об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ</p>
<p>4. Направление заявителю разрешения на осуществление земляных работ либо мотивированного решения об отказе в предоставлении разрешения на осуществления земляных работ</p>					

оформленное разрешение на осуществление земляных работ, или зарегистрированное мотивированное решения об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ	оформление разрешения на осуществление земляных работ разрешения на осуществление земляных работ	1 рабочий день с даты вынесения решения	должностное лицо Администрации (Уполномоченного органа), ответственное за предоставление муниципальной услуги	-	направление (предоставление) заявителю разрешения на осуществление земляных работ
	регистрация решения об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ				направление мотивированного решения об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в случае продления срока разрешения на осуществления земляных работ

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных процедур	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6
1. Прием и регистрация заявления					
поступление заявления и документов в Администрацию (Уполномоченный орган)	проверка личности и полномочий лица, обратившегося за муниципальной услугой (в случае личного обращения в Администрацию (Уполномоченный орган)); прием и регистрация заявления и прилагаемых документов	1 рабочий день	должностное лицо Администрации (Уполномоченного органа), ответственное за регистрацию корреспонденции	наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктами 2.12. и 2.13 Административного регламента	регистрация заявления и документов в системе делопроизводства (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги и передача ему документов; отказ в приеме документов:

					<p>- в случае личного обращения в Администрацию Уполномоченный орган по основаниям, указанным в пункте 2.12. Административного регламента, - в устной форме;</p> <p>- в случае поступления через РГПУ в форме электронного уведомления, подписанного усиленной квалифицированной подписью должностного лица Администрации (Уполномоченного органа) и направленного в личный кабинет на РГПУ;</p> <p>- в случае поступления почтовым отправлением или через многофункциональный центр - в форме уведомления (приложение №4) к Административному регламенту) на бумажном носителе, направленное на почтовый адрес заявителя, указанный в заявлении.</p>
2. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов					
получение зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов должностным лицом Администрации	проверка зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов.	в течение рабочего дня с момента поступления документов	должностное лицо Администрации (Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	соответствие требованиям, предусмотренным п. 2.8 и п.2.9 Административного регламента и наличие оснований для	сформированный комплект документов

(Уполномоченного органа);				отказа в предоставлении услуги, предусмотренных п. 2.14.2 Административного регламента	
3.Принятие решения о продления срока разрешения на осуществлении земляных работ либо об отказе в продления срока разрешения на осуществление земляных работ					
определение соответствия представленных заявителем документов	принятие решения о продления срока разрешения на осуществлении земляных работ	2 рабочих дня	должностное лицо Администрации (Уполномоченного органа), ответственное за предоставление муниципальной услуги	соответствие представленных заявителем документов условиям предоставления муниципальной услуги принимается решение в продлении срока разрешения на осуществление земляных работ	уведомление о продления срока разрешения на осуществление земляных работ по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту принятое, подписанное и зарегистрированное уполномоченным должностным лицом
	принятие решения об отказе в продлении срока разрешения на осуществление земляных работ			несоответствие представленных заявителем документов условиям предоставления муниципальной услуги принимается решение об отказе в продления срока разрешения на осуществление земляных работ	мотивированное решение об отказе в продления срока разрешения на осуществление земляных работ
4.Направление заявителю продление срока разрешения на осуществление земляных работ либо мотивированного решения об отказе в продление срока разрешения на осуществления земляных работ					

оформленное продление срока разрешения на осуществление земляных работ или зарегистрированное мотивированное решения об отказе в продление срока разрешения на осуществление земляных работ	оформление уведомления о продление срока разрешения на осуществление земляных работ	в течение рабочего дня с даты принятого решения	должностное лицо Администрации (Уполномоченного органа), ответственное за предоставление муниципальной услуги		направление решения заявителю в продление срока разрешения на осуществление земляных работ
	регистрация решения об отказе в продление срока разрешения на осуществление земляных работ				направление мотивированного решения об отказе в продление срока разрешения на осуществление земляных работ

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в случае предоставления разрешения на осуществления земляных работ в случае аварийно-восстановительного ремонта инженерных коммуникаций, сооружений и дорог

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных процедур	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6
<b>I. Прием и регистрация заявления</b>					
<p>поступление заявления и документов в Администрацию (Уполномоченный орган)</p>	<p>проверка личности и полномочий лица, обратившегося за муниципальной услугой (в случае личного обращения в Администрацию (Уполномоченный орган)); прием и регистрация заявления и прилагаемых документов</p>	<p>1 рабочий день</p>	<p>должностное лицо Администрации (Уполномоченного органа), ответственное за регистрацию корреспонденции</p>	<p>наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктами 2.12. и 2.13 Административного регламента</p>	<p>регистрация заявления и документов в системе делопроизводства (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги и передача ему документов; отказ в приеме документов:  - в случае личного обращения в Администрацию Уполномоченный орган по основаниям, указанным в пункте 2.12. Административного регламента, - в устной форме;  - в случае поступления через РГПУ в форме электронного уведомления, подписанного усиленной квалифицированной подписью должностного лица Администрации (Уполномоченного органа) и направленного в личный кабинет на РГПУ;  - в случае поступления</p>

					почтовым отправлением или через многофункциональный центр - в форме уведомления (приложение №4) к Административному регламенту) на бумажном носителе, направленное на почтовый адрес заявителя, указанный в заявлении.
2. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов					
получение зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов должностным лицом Администрации (Уполномоченного органа);	проверка зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов.	в течение рабочего дня с момента поступления документов	должностное лицо Администрации (Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	соответствие требованиям, предусмотренным п. 2.8 и п.2.9 Административного регламента и наличие оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных п. 2.14.2 Административного регламента	сформированный комплект документов
3. Принятие решения и направление разрешения на осуществление земляных работ в случае аварийно-восстановительного ремонта инженерных коммуникаций, сооружений и дорог					
Оформленное разрешение на осуществление земляных работ в случае аварийно-восстановительного ремонта инженерных коммуникаций, сооружений и дорог	Принятие и направление решения о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ в случае аварийно-восстановительного ремонта инженерных коммуникаций, сооружений и дорог	1 рабочий день	должностное лицо Администрации (Уполномоченного органа), ответственное за предоставление муниципальной услуги	Отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных п. 2.14.2 настоящего Административного регламента.	направление (предоставление) заявителю разрешения на осуществление земляных работ в случае аварийно-восстановительного ремонта инженерных коммуникаций, сооружений и дорог.



	регистрация решения об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ в случае аварийно-восстановительного ремонта инженерных коммуникаций, сооружений и дорог		
--	--	--	--

несоответствие представленных заявителем документов условиям предоставления муниципальной услуги принимается решение об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ, в случае аварийно-восстановительного ремонта инженерных коммуникаций, сооружений и дорог

направление мотивированного решения об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ, в случае аварийно-восстановительного ремонта инженерных коммуникаций, сооружений и дорог

Приложение №6  
к Административному регламенту  
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

В \_\_\_\_\_

(наименование Администрации,  
Уполномоченного органа)

От \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (отчество при наличии))

Гарантийное письмо

В соответствии с проектной документацией и разрешением на осуществление земляных работ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ обязуюсь самостоятельно и (или) силами третьих лиц осуществить земляные работы на территории \_\_\_\_\_ на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_

В срок до: \_\_\_\_\_

При осуществлении земляных работ беру на себя следующие гарантийные обязательства:

- выполнение земляных работ и полное восстановление нарушенного благоустройства в соответствии с установленными календарным графиком производства работ сроками, в соответствии с требованиями действующих строительных норм и правил, государственных стандартов, сводов правил, муниципальных правовых актов в области благоустройства и содержания улично-дорожной сети;

- выполнение земляных работ в соответствии с требованиями техники безопасности;

- восстановление нарушенного благоустройства после окончания земляных работ в соответствии с требованиями действующих строительных норм и правил, государственных стандартов, сводов правил;<sup>8</sup>

- содержание территории осуществления земляных работ в случае выполнения земляных работ в зимний период, не позволяющий произвести полное восстановление благоустройства, будет осуществлено в соответствии с нормативно-правовыми актами и строительными нормами и правилами, действующими на территории РФ, актами, действующими в области безопасности дорожного движения.

Гарантийный срок для результатов осуществления земляных работ по восстановлению нарушенного благоустройства территории в период гарантийного срока, установленного в договоре подряда составляет \_\_\_\_\_.

В течение установленного гарантийного срока заявитель обязуется осуществлять за свой счет устранение выявляемых недостатков и проводить восстановительные работы по благоустройству нарушенного участка в соответствии с действующими требованиями и нормами при нарушении элементов восстановленного благоустройства (покрытий дорог, тротуаров, газонов, зеленых насаждений и др.).

<sup>8</sup> В том числе действующие правила благоустройства муниципального образования

Настоящее гарантийное письмо является неотъемлемым приложением к разрешению на осуществление земляных работ.

Заявитель (представитель заявителя)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение №7  
к Административному регламенту  
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

В \_\_\_\_\_

(наименование Администрации,  
Уполномоченного органа)

От \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (отчество при наличии))

**Подписка лица ответственного за производство работ**

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность при наличии)

(наименование организации при наличии )

Назначенный приказом от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

(для юридических лиц)

ответственного за производство работ по осуществлению земляных работ, связанных с выполнением

(строительных, ремонтных, и других видов работ, или аварийных )

По адресу: \_\_\_\_\_

принимаю на себя

1. принимаю на себя ответственность по осуществлению земляных работ
2. обязанность
  1. обеспечить безопасное передвижение пешеходов и проезд автомобильного транспорта;
  2. установить ограждения и сигнальные знаки;
  3. обеспечить вывоз грунта и строительного мусора, не осуществлять самовольного сноса зеленых насаждений;
  4. ведение работ осуществлять в соответствии с установленными сроками производства работ;
  5. восстановить в полном объеме все разрушения и повреждения дорожных покрытий, озеленения и элементов благоустройства, допущенные при производстве земляных работ;
  6. обеспечить хранение данного разрешения на месте проведения земляных работ;

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.