

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «БОРИСОВСКИЙ РАЙОН»**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ ХОТМЫЖСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_ 2022 года

№ \_\_\_\_\_

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ на территории Хотмыжского сельского поселения муниципального района «Борисовский район» Белгородской области»**

Руководствуясь Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 10 января 2002 года № 7-ФЗ "Об охране окружающей среды", Правилами благоустройства территорий поселений муниципального района "Борисовский район" Белгородской области, утвержденными решением Муниципального совета Борисовского района от 30 ноября 2018 г. № 23, постановлением администрации Борисовского района от 5 октября 2022 г. № 70 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального района "Борисовский район" Белгородской области", администрация Хотмыжского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на проведение земляных работ на территории Хотмыжского сельского поселения муниципального района "Борисовский район" Белгородской области" (прилагается).

2. Настоящее постановление обнародовать в установленном порядке и разместить на официальном сайте Хотмыжского сельского поселения муниципального района "Борисовский район" Белгородской области <https://hotmyzhskoe-r31.gosweb.gosuslugi.ru/> в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

4. Признать утратившим силу постановление администрации Хотмыжского сельского поселения от 07.12.2015 года № 16 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги

по выдаче ордера на проведение земляных работ на территории Хотмыжского сельского поселения".

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации  
Хотмыжского сельского поселения**

**Ю.В. Краснокутский**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Выдача разрешений на проведение земляных работ на территории**  
**Хотмыжского сельского поселения муниципального района**  
**«Борисовский район» Белгородской области»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ на территории Хотмыжского сельского поселения муниципального района «Борисовский район» Белгородской области» (далее по тексту - Регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на проведение земляных работ на территории Хотмыжского сельского поселения муниципального района «Борисовский район» Белгородской области (далее - Услуга), состав, последовательность и сроки выполнения действий (административных процедур) по предоставлению Услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля исполнения Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, осуществляющих предоставление Услуги.

1.1.2. Действие муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ» (далее – муниципальная услуга) распространяется на земляные работы, проводимые на территории Хотмыжского сельского поселения муниципального района «Борисовский район» Белгородской области.

Муниципальная услуга предоставляется в случае осуществления земляных работ при строительстве, реконструкции и ремонте сетей инженерно – технического обеспечения, подземных сооружений, иных объектов капитального строительства, объектов дорожного хозяйства, а также благоустройстве территории, установке и ремонте временных конструкций и сооружений, аварийно – восстановительном ремонте на территории Хотмыжского сельского поселения муниципального района «Борисовский район» Белгородской области и продлении сроков осуществления земляных работ.

## **1.2. Круг заявителей**

1.2.1. В качестве заявителей могут выступать физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, в соответствии нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами, обратившиеся в администрацию Хотмыжского сельского поселения, предоставляющую муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженном в письменной или электронной форме (далее – Заявитель).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1. настоящего Регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – Представитель).

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

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

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым Заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков Заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился Заявитель.

1.3.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, проводит в формате устной беседы с заявителем, в целях установления фактов позволяющих определить соответствие лица, обратившегося за оказанием муниципальной услуги, признакам заявителя и варианта предоставления муниципальной услуги. По итогам профилирования заявителю должна быть предоставлена исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в его индивидуальном случае.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на проведение земляных работ на территории Хотмыжского сельского поселения муниципального района «Борисовский район» Белгородской области» (далее – Услуга).

## **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Полномочия по предоставлению Услуги осуществляются администрацией Хотмыжского сельского поселения муниципального района «Борисовский район» Белгородской области (далее - Уполномоченный орган).

2.2.2. В предоставлении Услуги принимают участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, заключённого в соответствии с 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 субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

2.2.3. МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не могут принять (либо могут принять) решение об отказе в приёме заявления и документов и (или) информации, необходимых для её предоставления.

## **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ» результатом предоставления муниципальной услуги является:

- направление (выдача) разрешения на проведение земляных работ;
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решения о предоставлении муниципальной услуги имеют следующие реквизиты:

- 1) регистрационный номер;
- 2) дата регистрации;
- 3) печать;

4) подпись должностного лица, уполномоченного на подписании результата предоставления муниципальной услуги.

Разрешение на проведение земляных работ оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется на ЕПГУ, РПГУ, в журнале

регистрации (с учетом выбранного способа получения результата предоставления муниципальной услуги).

Результат предоставления муниципальной услуги получается заявителем одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе в органе местного самоуправления либо в МФЦ;
- 2) в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ;
- 3) в форме электронного документа на электронную почту, указанную заявителем.
- 4) почтовым отправлением.

2.3.2. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия ранее выданного разрешения на проведение земляных работ» результатом предоставления муниципальной услуги является:

- направление (выдача) экземпляра ранее выданного разрешения на проведение земляных работ с внесенной записью о продлении срока действия разрешения.
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется на ЕПГУ, РПГУ, в журнале регистрации (с учетом выбранного способа получения результата предоставления муниципальной услуги).

Результат предоставления муниципальной услуги получается заявителем одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе в органе местного самоуправления либо в МФЦ;
- 2) в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ;
- 3) в форме электронного документа на электронную почту, указанную заявителем.
- 4) почтовым отправлением.

2.3.3. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата разрешения на проведение земляных работ или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги» результатом предоставления муниципальной услуги является:

- дубликат разрешения на проведение земляных работ;
- дубликат решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- решение об отказе в выдаче дубликата.

Решения о предоставлении муниципальной услуги имеют следующие реквизиты:

- 1) регистрационный номер;
- 2) дата регистрации;
- 3) печать;
- 4) подпись должностного лица, уполномоченного на подписании результата предоставления муниципальной услуги.

Решение об отказе в выдаче дубликата оформляется по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется на ЕПГУ, РПГУ, в журнале регистрации (с учетом выбранного способа получения результата предоставления муниципальной услуги).

Результат предоставления муниципальной услуги получается заявителем одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе в органе местного самоуправления либо в МФЦ;
- 2) в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ;
- 3) в форме электронного документа на электронную почту, указанную заявителем.
- 4) почтовым отправлением.

2.3.4. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Направление (выдача) разрешения на проведение земляных работ или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении такого разрешения» результатом предоставления муниципальной услуги является:

- исправленное разрешение на проведение земляных работ;
- исправленное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- решение об отказе во внесении исправлений в разрешении на проведение земляных работ или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решения о предоставлении муниципальной услуги имеют следующие реквизиты:

- 1) регистрационный номер;
- 2) дата регистрации;
- 3) печать;
- 4) подпись должностного лица, уполномоченного на подписании результата предоставления муниципальной услуги;

Решение об отказе во внесении исправлений в разрешение на проведение земляных работ или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется на ЕПГУ, РПГУ, в журнале

регистрации (с учетом выбранного способа получения результата предоставления муниципальной услуги).

Результат предоставления муниципальной услуги получается заявителем одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе в органе местного самоуправления либо в МФЦ;
- 2) в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ;
- 3) в форме электронного документа на электронную почту, указанную заявителем.
- 4) почтовым отправлением.

## **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

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

2.4.1.1. Для вариантов предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на проведение земляных работ" и "Продление срока действия ранее выданного разрешения на проведение земляных работ":

а) в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу составляет 7 рабочих дней,

б) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, составляет 7 рабочих дней,

в) в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области» (далее – РПГУ), составляет 7 рабочих дней,

г) в МФЦ в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ, составляет 7 рабочих дней.

2.4.1.2. Для вариантов предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата разрешения на проведение земляных работ или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги» либо «Направление (выдача) разрешения на проведение земляных работ или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении такого разрешения»:

а) в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги, поданы заявителем посредством почтового



отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, составляет 5 рабочих дней;

б) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу 5 рабочих дней;

в) в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области» (далее – РПГУ) 5 рабочих дней;

г) в МФЦ в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ 5 рабочих дней.

## **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

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

- на официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет: <https://xotmyzhskoe-r31.gosweb.gosuslugi.ru/> (далее – официальный сайт);
- на ЕПГУ, на странице, посвященной муниципальной услуге;
- на РПГУ, на странице, посвященной муниципальной услуге.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заполненного и подписанного Заявителем заявления.

Рекомендуемая форма заявления о выдаче разрешения на проведение земляных работ приведена в приложении №6 к Административному регламенту.

Рекомендуемая форма заявления о продлении срока действия ранее выданного разрешения на проведение земляных работ приведена в приложении №7 к Административному регламенту.

Рекомендуемая форма заявления о выдаче дубликата разрешения на проведение земляных работ или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №8 к Административному регламенту.

Рекомендуемая форма заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на проведение земляных работ или

решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №9 к Административному регламента.

2.6.2. Заявление может быть направлено в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе через ЕПГУ/РПГУ.

2.6.3. При представлении заявления представителем Заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю Заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

При представлении заявления представителем Заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае если представитель Заявителя действует на основании доверенности).

2.6.4. Заявление представляется в форме:

- документа на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;
- документа на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган или МФЦ;
- электронного документа с использованием ЕПГУ;
- электронного документа с использованием РПГУ;

Заявление в форме документа на бумажном носителе подписывается заявителем.

Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы, которая может также включать в себя опросную форму для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления услуги (далее - интерактивная форма), без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.6.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ», которые предоставляются заявителем либо его уполномоченным представителем самостоятельно:

- 1) заявление о выдаче разрешения на проведение земляных работ,
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и

аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя).

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

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

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

б) договор на проведение работ, в случае если работы будут проводиться подрядной организацией;

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

8) график производства земляных работ.

2.6.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги «Продление срока действия ранее выданного разрешения на проведение земляных работ», которые предоставляются заявителем либо его уполномоченным представителем самостоятельно:

1) заявление о выдаче разрешения на проведение земляных работ,

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

3) Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя).

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

4) разрешение на проведение земляных работ, полученное заявителем ранее.

5) график производства земляных работ;

6) проект производства работ (в случае изменения технических решений);

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

2.6.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги «Выдача дубликата разрешения на проведение земляных работ или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги», которые предоставляются заявителем либо его уполномоченным представителем самостоятельно:

1) заявление о выдаче разрешения на проведение земляных работ или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

3) Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя).

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

2.6.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги «Направление (выдача)

разрешения на проведение земляных работ или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении такого разрешения», которые предоставляются заявителем либо его уполномоченным представителем самостоятельно:

1) заявление о внесении исправлений в разрешение на проведение земляных работ или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

3) Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя).

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

2.6.9.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления вариантов муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ», «Продление срока действия ранее выданного разрешения на проведение земляных работ», «Выдача дубликата разрешения на проведение земляных работ или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги» и «Направление (выдача) разрешения на проведение земляных работ или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении такого разрешения», которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, запрашиваемых в порядке межведомственного взаимодействия:

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) о правах;

б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

в) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

2.6.10. Заявитель по своей инициативе вправе представить документы, указанные в пункте 2.6.9. административного регламента, самостоятельно в составе заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.6.11. Требования к предоставлению документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Документы, представляемые заявителем в целях получения муниципальной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

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

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

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

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

д) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

- текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами, хорошо читаем и разборчивым, фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены;

- недопускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, незаверенных подписью заявителя;

- текст заявления может быть оформлен машинописным способом.

2.6.12. Уполномоченный орган, МФЦ не вправе требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам 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»;

- 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.13. Заявитель вправе подать заявление об оставлении запроса без рассмотрения до момента регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Отзыв заявления осуществляется путем представления Заявителем в многофункциональный центр либо в Уполномоченный орган (в зависимости от места подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги) письменного заявления о прекращении делопроизводства и возврате ранее представленных документов, либо направление такого заявления по почте.

Рекомендуемый образец заявления приведен в Приложении № 10 к настоящему Административному регламенту.

Прекращение делопроизводства и возврат документов осуществляется в срок не более 5 рабочих дней с момента предоставления Заявителем соответствующего заявления.

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

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

а) запрос о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

б) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

в) представление неполного комплекта документов;

г) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

д) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

е) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

ж) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

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

и) наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах.

2.7.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, РПГУ или официального сайта Уполномоченного органа к рассмотрению не принимается в следующих случаях:

1) некорректно заполнены обязательные поля в форме интерактивного запроса ЕПГУ, РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

2) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

3) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя);

5) данные владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи не соответствуют данным Заявителя, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

б) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

7) заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

8) к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктами 2.6 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых, в соответствии с действующим законодательством, возложена на Заявителя;

9) запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.



2.7.3. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 3 рабочих дней с момента (при исчислении срока направления такого решения в рабочих днях - с даты) получения от заявителя документов.

2.7.4. В случае подачи запроса в электронной форме с использованием ЕПГУ (РПГУ) решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ (РПГУ) не позднее 3 рабочих дней с момента (при исчислении срока направления такого решения в рабочих днях - с даты) регистрации запроса.

2.7.5. Заявитель вправе повторно представить в Уполномоченный орган документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, после устранения причин, послуживших основанием для возврата документов, в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

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

2.8.1. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги для вариантов предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ на территории Хотмыжского сельского поселения муниципального района «Борисовский район» Белгородской области»:

- с заявлением обратилось лицо, не указанное в пунктах 1.2.1-1.2.2 подраздела 1.2 раздела 1 Административного регламента;

- ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для выдачи разрешения на проведение земляных работ и соответствующий документ не был представлен Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе;

- документы, обязанность по предоставлению которых для выдачи ордеров на проведение земляных работ возложена на Заявителя (представителя Заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации, или отсутствуют;

- наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах.

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

2.9.1. Муниципальная услуга оказывается на безвозмездной основе.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при направлении заявления в Уполномоченный орган или МФЦ составляет не более 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления в Уполномоченном органе или в МФЦ составляет не более 15 минут.

### **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Орган местного самоуправления в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления Услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для Услуги.

### **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

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

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

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

транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.12.12. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с

возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

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

2.12.14. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к 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 государственные (муниципальные) услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

## **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом и вариантами ее предоставления, установленными Административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

2.13.2 Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 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»);

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала либо Регионального портала;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

- удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

#### **2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуг в электронной форме**

2.14.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14.2. Для предоставления Услуги используются следующие информационные системы:

- заявитель может получить Услугу в электронной форме через ЕПГУ или РПГУ государственных и муниципальных услуг (функций) с использованием усиленной квалифицированной ЭЦП.

2.14.3. При подаче заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

Заявитель несет ответственность в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации за достоверность и соответствие содержания электронной копии содержанию подлинника документа.

Заявитель имеет возможность отслеживать ход обработки документов в Личном кабинете ЕПГУ или РПГУ.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, официальном сайте Уполномоченного органа, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

6) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ или официальном сайте Уполномоченного органа к ранее поданному им заявлению в течение не менее 1 года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

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

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

1) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

2) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления.

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

Ответственное должностное лицо:

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

2) рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

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

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

2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) 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 решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.14.4. Заявитель вправе обратиться за получением Услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Организация приема и выдачи документов в рамках предоставления Услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе ГАУ БО «МФЦ» при личном обращении заявителя (либо представителя по доверенности).

Прием и выдача документов в ГАУ БО «МФЦ» осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом на основании соглашений о взаимодействии.

При предоставлении заявителю нескольких муниципальных услуг ГАУ БО «МФЦ» действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником ГАУ БО «МФЦ» и скрепленные печатью ГАУ БО «МФЦ», а также сведения, документы и (или) информацию,

необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной ГАУ БО «МФЦ» копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

При приеме комплексного запроса у заявителя специалисты ГАУ БО «МФЦ» информируют его о порядке получения и предоставления необходимых документов, в том числе перечне документов, необходимых для предоставления нескольких муниципальных услуг в рамках комплексного запроса, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг по комплексному запросу, последовательности предоставлению заявителю нескольких муниципальных услуг в рамках комплексного запроса, перечне результатов муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

Заявитель имеет право обратиться в ГАУ БО «МФЦ» в целях получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется ГАУ БО «МФЦ»:

- в ходе личного приема заявителя;
- по телефону;
- по электронной почте.

- В случае обращения заявителя в ГАУ БО «МФЦ» с запросом о ходе предоставления данной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления данной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, ГАУ БО «МФЦ» направляет ответ не позднее рабочего дня, следующего за днем получения ГАУ БО «МФЦ» указанного запроса.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

3.1.1. Заявитель вправе получить муниципальную услугу в соответствии со следующими вариантами ее предоставления:

- 1) «Выдача разрешения на проведение земляных работ»;
- 2) «Продление срока действия ранее выданного разрешения на проведение земляных работ»;
- 3) «Выдача дубликата разрешения на проведение земляных работ или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги»;
- 4) «Направление (выдача) разрешения на проведение земляных работ или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с



исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении такого разрешения».

### **3.2. Административная процедура «Профилирование заявителя»**

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

- посредством ЕПГУ (РПГУ);
- в органе, предоставляющем Услугу;
- в МФЦ.

3.2.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления Услуги:

- посредством ответов заявителя на вопросы экспертной системы ЕПГУ (РПГУ);
- посредством опроса в органе, предоставляющем Услугу.

3.2.3. Вариант Услуги определяется на основании признаков заявителя и результата оказания Услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путём его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в органе, предоставляющем Услугу, и позволяет выявить перечень признаков заявителя, закреплённых в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2.4. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту Услуги.

### **3.3. Вариант предоставления услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ»**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) Прием и регистрация запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) Формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на межведомственные запросы;
- 3) Рассмотрение документов и сведений, принятие решения о предоставлении услуги и формирование результата предоставления услуги;
- 4) Направление (выдача) результата предоставления услуги.

3.3.1. Прием и регистрация запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Уполномоченного органа, на которого в соответствии с должностной инструкцией, возложена такая обязанность.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является подача заявителем либо его представителем заявления о выдаче разрешения на проведение земляных работ:

- лично Уполномоченный орган;
- лично в МФЦ;
- с использованием ЕПГУ или РПГУ в электронной форме;
- почтовым отправлением с уведомлением об отправлении.

При личном посещении Уполномоченного органа или МФЦ заявитель (представитель заявителя) предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае направления запроса посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ, РПГУ, представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган или МФЦ, специалист Уполномоченного органа или специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении специалист помогает заявителю заполнить заявление;

- производит контроль комплектности представленных документов, предусмотренных пунктом 2.6.5 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктами 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений, сообщает заявителю максимальный срок получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- при наличии оснований, предусмотренных пунктами 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента, специалист отказывает в приеме по форме согласно приложению № 11 к Административному регламенту.

Специалист МФЦ информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также

консультирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

В течение одного рабочего дня с момента поступления в МФЦ запроса обеспечивается его отправка и иных предоставленных заявителем документов в Уполномоченный орган.

При поступлении документов из МФЦ датой приема заявления и необходимых документов считается день поступления их в Уполномоченный орган.

Специалист Уполномоченного органа, при получении документов из МФЦ регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений в день их получения.

В случае поступления запроса и прилагаемых к нему документов в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ специалист Уполномоченного органа:

- просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

- производит контроль комплектности представленных документов, предусмотренных пунктом 2.6.5 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента, при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента, направляет заявителю через личный кабинет ЕПГУ, РПГУ уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов и регистрирует запрос в реестре предоставления сведений, документов, материалов в день их получения.

- при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента, направляет заявителю через личный кабинет ЕПГУ, РПГУ решение об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 11 к Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных подразделом 2.7 раздела 2 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление либо отказ в приеме документов.

Способ фиксации результата выполненной административной процедуры в ЕПГУ, РПГУ, журнале регистрации заявлений.

### 3.3.2. Формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на межведомственные запросы

Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, является непредставление заявителем (представителем заявителя) в администрацию сельского поселения или МФЦ документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется специалистом Уполномоченного органа или МФЦ. МФЦ осуществляет формирование и направление межведомственных запросов только в случае обращения заявителя за получением Услуги через МФЦ.

Межведомственный запрос формируется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ, для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование органа или организации, направляющей межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование Услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре Услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дня со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является наличие (отсутствие) необходимости осуществления межведомственных запросов в целях получения документов, имеющих в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в целях предоставления Услуги.

Результатом исполнения административной процедуры получение ответа на межведомственный запрос.

Максимальный срок выполнения административной процедуры с момента поступления заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги составляет 5 рабочих дней.

Способ фиксации результата административной процедуры на бумажном носителе в журнале регистрации межведомственных запросов.

### 3.3.3. Рассмотрение документов и сведений, принятие решения о предоставлении услуги и формирование результата предоставления услуги

Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами и полученными ответами на межведомственный запрос.

Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Уполномоченного органа, на которого в соответствии с должностной инструкцией, возложена такая обязанность.

При получении заявления и представленных документов специалист Уполномоченного органа:

- рассматривает полученные документы и сведения;
- проверяет предоставленные заявителем документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 настоящего административного регламента

- готовит проект разрешения на проведение земляных работ по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту

- передает проект для подписания руководителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

Критерием принятия решения наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 Административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является разрешение на проведение земляных работ или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное руководителем.

Способ фиксации результата административной процедуры - на бумажном носителе в журнале регистрации.

#### 3.3.4. Направление (выдача) результата предоставления услуги

Основанием для начала осуществления административной процедуры является подписание руководителем разрешение на проведение земляных работ или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В день подписания разрешения на проведение земляных работ или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа:

- направляет результат муниципальной услуги почтовым отправлением (в случае если способом получения результата муниципальной услуги выбрано почтовое отправление);

- направляет результат муниципальной услуги в виде электронного документа, заверенного электронной подписью на электронную почту, указанную заявителем (в случае если способом получения результата муниципальной услуги выбрана электронная почта);

- с использованием ЕПГУ, РПГУ направляет заявителю результат муниципальной услуги, заверенный электронной подписью (в случае поступления заявления через ЕПГУ, РПГУ соответственно);

- направляет результат муниципальной услуги в адрес МФЦ для выдачи заявителю (в случае если заявление подано заявителем через МФЦ и в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем выбрано МФЦ).

Специалист МФЦ выдает результат муниципальной услуги после установления личности заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации. Выдача документа регистрируется в журнале регистрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 (один) рабочий день (не входит в общий срок получения муниципальной услуги).

Критерием принятия решения является способ получения результата муниципальной услуги, выбранный заявителем.

Результатом административной процедуры является направленное (выданное) разрешение на проведение земляных работ или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата является внесение информации о результате услуги в ЕПГУ, РПГУ, на бумажном носителе в журнале регистрации (с учетом выбранного способа получения результата муниципальной услуги).

### **3.4. Вариант предоставления услуги «Продление срока действия ранее выданного разрешения на проведение земляных работ»**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) Прием и регистрация запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) Формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на межведомственные запросы;
- 3) Рассмотрение документов и сведений, принятие решения о предоставлении услуги и формирование результата предоставления услуги;
- 4) Направление (выдача) результата предоставления услуги.

3.4.1. Прием и регистрация запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Уполномоченного органа, на которого в соответствии с должностной инструкцией, возложена такая обязанность.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является подача заявителем либо его представителем заявления о продлении срока действия ранее выданного разрешения на проведение земляных работ:

- лично Уполномоченный орган;
- лично в МФЦ;
- с использованием ЕПГУ или РПГУ в электронной форме;
- почтовым отправлением с уведомлением об отправлении.

При личном посещении Уполномоченного органа или МФЦ заявитель (представитель заявителя) предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае направления запроса посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ, РПГУ, представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган или МФЦ, специалист Уполномоченного органа или специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении специалист помогает заявителю заполнить заявление;

- производит контроль комплектности представленных документов, предусмотренных пунктом 2.6.6 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктами 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений, сообщает заявителю максимальный срок получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- при наличии оснований, предусмотренных пунктами 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента, специалист отказывает в приеме по форме согласно приложению № 11 к Административному регламенту.

Специалист МФЦ информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

В течение одного рабочего дня с момента поступления в МФЦ запроса обеспечивается его отправка и иных предоставленных заявителем документов в Уполномоченный орган.

При поступлении документов из МФЦ датой приема заявления и необходимых документов считается день поступления их в Уполномоченный орган.

Специалист Уполномоченного органа, при получении документов из МФЦ регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений в день их получения.



В случае поступления запроса и прилагаемых к нему документов в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ специалист Уполномоченного органа:

- просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

- производит контроль комплектности представленных документов, предусмотренных пунктом 2.6.6 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента, при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента, направляет заявителю через личный кабинет ЕПГУ, РПГУ уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов и регистрирует запрос в реестре предоставления сведений, документов, материалов в день их получения.

- при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента, направляет заявителю через личный кабинет ЕПГУ, РПГУ решение об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных подразделом 2.7 раздела 2 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление либо отказ в приеме документов.

Способ фиксации результата выполненной административной процедуры в ЕПГУ, РПГУ, журнале регистрации заявлений.

#### 3.4.2. Формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на межведомственные запросы

Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем (представителем заявителя) в администрацию сельского поселения или МФЦ документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется специалистом Уполномоченного органа или МФЦ. МФЦ осуществляет формирование и направление межведомственных запросов только в случае обращения заявителя за получением Услуги через МФЦ.

Межведомственный запрос формируется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ, для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющей межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование Услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре Услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать

5 рабочих дня со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является наличие (отсутствие) необходимости осуществления межведомственных запросов в целях получения документов, имеющих в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в целях предоставления Услуги.

Результатом исполнения административной процедуры получение ответа на межведомственный запрос.

Максимальный срок выполнения административной процедуры с момента поступления заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги составляет 5 рабочих дней.

Способ фиксации результата административной процедуры на бумажном носителе в журнале регистрации межведомственных запросов.

### 3.4.3. Рассмотрение документов и сведений, принятие решения о предоставлении услуги и формирование результата предоставления услуги

Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами и полученными ответами на межведомственный запрос.

Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Уполномоченного органа, на которого в соответствии с должностной инструкцией, возложена такая обязанность.

При получении заявления и представленных документов специалист Уполномоченного органа:

- рассматривает полученные документы и сведения;
- проверяет предоставленные заявителем документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 настоящего административного регламента
- вносит соответствующие записи о продлении срока действия разрешения в оба экземпляра ранее выданного разрешения на проведение земляных работ или готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту
- передает для подписания руководителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

Критерием принятия решения наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 Административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является продление срока действия разрешения, оформленное путем внесения соответствующих записей в оба экземпляра ранее выданного разрешения на проведение земляных работ или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное руководителем.

Способ фиксации результата административной процедуры - на бумажном носителе в журнале регистрации.

#### 3.4.4. Направление (выдача) результата предоставления услуги

Основанием для начала осуществления административной процедуры является внесенная запись о продлении срока действия разрешения в оба экземпляра ранее выданного разрешения на проведение земляных работ или подписанное руководителем решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В день внесения записи о продлении срока действия разрешения в оба экземпляра ранее выданного разрешения на проведение земляных работ или в день подписания руководителем решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа:

- направляет результат муниципальной услуги почтовым отправлением (в случае если способом получения результата муниципальной услуги выбрано почтовое отправление);

- направляет результат муниципальной услуги в виде электронного документа, заверенного электронной подписью на электронную почту, указанную заявителем (в случае если способом получения результата муниципальной услуги выбрана электронная почта);

- с использованием ЕПГУ, РПГУ направляет заявителю результат муниципальной услуги, заверенный электронной подписью (в случае поступления заявления через ЕПГУ, РПГУ соответственно);

- направляет результат муниципальной услуги в адрес МФЦ для выдачи заявителю (в случае если заявление подано заявителем через МФЦ и в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем выбрано МФЦ).

Специалист МФЦ выдает результат муниципальной услуги после установления личности заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации. Выдача документа регистрируется в журнале регистрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 (один) рабочий день (не входит в общий срок получения муниципальной услуги).

Критерием принятия решения является способ получения результата муниципальной услуги, выбранный заявителем.

Результатом административной процедуры является направление (выдача) экземпляра ранее выданного разрешения на проведение земляных

работ с внесенной записью о продлении срока действия разрешения или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата является внесение информации о результате услуги в ЕПГУ, РПГУ, на бумажном носителе в журнале регистрации (с учетом выбранного способа получения результата муниципальной услуги).

### **3.5. Вариант предоставления услуги**

#### **«Выдача дубликата разрешения на проведение земляных работ или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги»**

Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Уполномоченного органа, на которого в соответствии с должностной инструкцией, возложена такая обязанность.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является подача заявителем либо его представителем заявления о предоставлении дубликата разрешения на проведение земляных работ или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 8 к Административному регламенту:

- лично в МФЦ;
- лично в Уполномоченном органе;
- с использованием личного кабинета в ЕПГУ или РПГУ в электронной форме;
- почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Проверка документов и регистрация заявления осуществляется в соответствии с пунктом 3.3.1 подраздела 3.3 раздела 3 Административного регламента.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является наличие (отсутствие оснований, предусмотренных подразделом 2.7 раздела 2 Административного регламента.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с пунктом 3.3.2 подраздела 3.3 раздела 3 Административного регламента.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации заявления в Уполномоченном органе, ЕПГУ или РПГУ.

Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие (отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю:

- дубликата разрешения на проведение земляных работ;

- дубликата решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- решение об отказе в выдаче дубликата разрешения на проведение земляных работ или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 4 к Административному регламенту.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю в соответствии в порядке, описанном в пункте 3.3.4 подраздела 3.3 раздела 3 Административного регламента не позднее 5 рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в ЕПГУ, РПГУ или в журнале регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

### **3.6. Вариант предоставления услуги**

#### **«Направление (выдача) разрешения на проведение земляных работ или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении такого разрешения»**

Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Уполномоченного органа, на которого в соответствии с должностной инструкцией, возложена такая обязанность.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является подача заявителем либо его представителем заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на проведение земляных работ или решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 8 к Административному регламенту:

- лично в МФЦ;
- лично в Уполномоченном органе;
- с использованием личного кабинета в ЕПГУ или РПГУ в электронной форме;
- почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Проверка документов и регистрация заявления осуществляется в соответствии с пунктом 3.3.1 подраздела 3.3 раздела 3 Административного регламента.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является наличие (отсутствие оснований, предусмотренных подразделом 2.7 раздела 2 Административного регламента.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с пунктом 3.3.2 подраздела 3.3 раздела 3 Административного регламента.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации заявления в Уполномоченном органе, ЕПГУ или РПГУ.

Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие (отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю:

- исправленного разрешения на проведение земляных работ;
- исправленного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- решение об отказе во внесении исправлений в разрешения на проведение земляных работ или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 5 к Административному регламенту.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю в соответствии в порядке, описанном в пункте 3.3.4 подраздела 3.3 раздела 3 Административного регламента не позднее 5 рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в ЕПГУ, РПГУ или в журнале регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

#### **4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги производится руководителем Уполномоченного органа.

4.1.2. Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за выполнение административных процедур (действий), несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов на получение муниципальной услуги.

4.1.3. Персональная ответственность специалистов Уполномоченного органа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

## **4.2. 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**

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Уполномоченного органа положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов. Периодичность проведения проверок носит плановый характер и внеплановый характер:

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

4.2.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения сотрудниками Уполномоченного органа ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Ответственные сотрудники Уполномоченного органа предоставляющие услугу, несут персональную ответственность за действия (бездействие) и за принимаемые решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

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

### **5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**



5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования, в том числе, является:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в части соблюдения сроков выполнения административных процедур, установленных Административным регламентом.

5.1.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя в письменной форме.

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

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

5.2.1. Жалоба в письменной форме подается на бумажном носителе,  
в электронной форме:

– в Уполномоченный орган на имя руководителя;

### **5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.3.1. Жалоба может быть направлена по почте, подана через МФЦ, через официальный сайт, посредством использования системы досудебного обжалования, через ЕПГУ или РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

---

**Перечень общих признаков, по которым объединяются  
категории заявителей:**

Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, заинтересованные в получении разрешения на проведение земляных работ на территории Хотмыжского сельского поселения муниципального района «Борисовский район» Белгородской области.

**Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному  
варианту предоставления муниципальной услуги:**

1. Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, заинтересованные в получении разрешения на проведение земляных работ на территории Хотмыжского сельского поселения муниципального района «Борисовский район» Белгородской области, обратившиеся за выдачей разрешения на проведение земляных работ;

2. Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, заинтересованные в получении разрешения на проведение земляных работ на территории Хотмыжского сельского поселения муниципального района «Борисовский район» Белгородской области, обратившиеся за продлением срока действия ранее выданного разрешения на проведение земляных работ;

3. Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, заинтересованные в получении разрешения на проведение земляных работ на территории Хотмыжского сельского поселения муниципального района «Борисовский район» Белгородской области, обратившиеся за дубликатом разрешения на проведение земляных работ или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4. Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, заинтересованные в получении разрешения на проведение земляных работ на территории Хотмыжского сельского поселения муниципального района «Борисовский район» Белгородской области, обратившиеся за разрешением на проведение земляных работ или решением об отказе в предоставлении муниципальной услуги с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении такого разрешения.

**Форма разрешения на проведение земляных работ**

**РАЗРЕШЕНИЕ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ  
НА ТЕРРИТОРИИ ХОТМЫЖСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

№ \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Настоящее разрешение на проведение земляных работ выдано:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование организации, юридический адрес организации, Ф.И.О. заявителя, телефон)

Наименование подрядной организации, осуществляющей земляные работы:

\_\_\_\_\_  
(наименование организации, выполняющей земляные работы, адрес, телефон)

Сведения о должностных лицах, ответственных за производство земляных работ:

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность, адрес, телефон)

Вид работ: \_\_\_\_\_.

(указать характер проведенных работ)

Адрес производства земляных работ: \_\_\_\_\_.

Вид и объем вскрываемого покрытия (вид/объем в м<sup>3</sup> или кв. м): \_\_\_\_\_.

Период производства земляных работ: с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_.

Срок восстановления нарушенного благоустройства в месте проведения земляных работ  
выполняется до " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Разрешение продлено: до " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. включительно.

Особые отметки \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного  
сотрудника)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги/об  
отказе в предоставлении услуги**

Кому \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество  
- для граждан и ИП или  
полное наименование организации -  
для юридических лиц)

\_\_\_\_\_  
(почтовый индекс  
и адрес,  
адрес электронной почты)

От: \_\_\_\_\_  
(наименование  
уполномоченного органа)

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги/об отказе  
в предоставлении услуги**

№ \_\_\_\_\_ /от \_\_\_\_\_

(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления по услуге "Выдача разрешений на проведение земляных работ на территории Хотмыжского сельского поселения муниципального района "Борисовский район" Белгородской области" \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, органом, уполномоченным на предоставление услуги \_\_\_\_\_, принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги/об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям: \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного  
сотрудника)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

**ФОРМА**

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления)

Кому: \_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_

Представитель: \_\_\_\_\_

Контактные данные представителя: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в выдаче дубликата разрешения на проведение земляных работ или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

По результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата разрешения на проведение земляных работ или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ принято решение об отказе в выдаче дубликата разрешения на проведение земляных работ или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

N пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата разрешения на проведение земляных работ или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата разрешения на проведение земляных работ или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги
		Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата разрешения на проведение земляных работ или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги после устранения указанного нарушения.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию Хотмыжского сельского поселения а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа, а также иная дополнительная информация при наличии)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

**ФОРМА**

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления)

Кому: \_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_

Представитель: \_\_\_\_\_

Контактные данные представителя: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе во внесении исправлений в разрешение на проведение земляных работ или  
решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

По результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на проведение земляных работ или решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ принято решение об отказе во внесении исправлений в разрешение на проведение земляных работ или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

N пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в разрешение на проведение земляных работ или решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в разрешение на проведение земляных работ или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги
		Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на проведение земляных работ или решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию Хотмыжского сельского поселения, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа, а также иная дополнительная информация при наличии)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата



**Форма заявления выдаче разрешения на проведение земляных работ  
на территории Хотмыжского сельского поселения муниципального района  
«Борисовский район» Белгородской области**

В Администрацию Хотмыжского сельского поселения

\_\_\_\_\_ (наименование организации, фамилия, имя, отчество физического лица)

Адрес: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о выдаче разрешения на проведение земляных работ  
на территории Хотмыжского сельского поселения муниципального района  
«Борисовский район» Белгородской области**

Прошу выдать разрешение проведение земляных работ на территории Хотмыжского сельского поселения муниципального района «Борисовский район» Белгородской области

\_\_\_\_\_ (вид работ)

Производитель работ: \_\_\_\_\_  
(если производитель работ юридическое лицо: наименование, ИНН, местонахождение

\_\_\_\_\_ (юридический адрес), ФИО руководителя, дата и N договора (контракта) на проведение работ)

Место проведения работ: \_\_\_\_\_

Вид и объем вскрываемого покрытия (вид/объем в м<sup>3</sup> или кв. м):

Сведение об ответственном за производство земляных работ:

Ф.И.О.: \_\_\_\_\_

Должность: \_\_\_\_\_

Паспортные данные: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

Номер телефона: \_\_\_\_\_

Номер и дата приказа о назначении ответственного лица:

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

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

Восстановление нарушенного благоустройства обязуюсь выполнить в

срок, установленный в разрешении на проведение земляных работ.

Производство работ предполагает/не предполагает (нужное подчеркнуть) ограничение движения пешеходов или автотранспорта.

Производство работ предполагает/не предполагает (нужное подчеркнуть) свод зеленых насаждений.

При производстве работ гарантирую безопасное и беспрепятственное движение автотранспорта и пешеходов.

Подтверждаю согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Результат предоставления муниципальной услуги получу (нужное отметить):

- лично в Администрации \_\_\_\_\_;
- почтовым отправлением;
- по электронной почте \_\_\_\_\_;
- в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ;
- в МФЦ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

---

---

---

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
дата подачи заявления                      подпись      Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя)

**Форма заявления продлении разрешения на проведение земляных работ  
на территории Хотмыжского сельского поселения муниципального района  
«Борисовский район» Белгородской области**

В Администрацию Хотмыжского сельского  
поселения

\_\_\_\_\_

(наименование организации, фамилия, имя,  
отчество физического лица)

Адрес: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ПРОДЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

Заявитель (представитель заявителя):

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

ФИО генерального директора, телефон, если заявитель физическое лицо - ФИО  
без сокращения, телефон)

При наличии следующих обстоятельств \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать обстоятельства, повлекшие изменение сроков проведения работ)  
прошу продлить разрешение N \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
на проведение земляных работ (прилагается) в месте проведения работ по адресу:

\_\_\_\_\_

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

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

дата подачи заявления                      подпись                      Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя)

**ФОРМА**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче дубликата разрешения на проведение земляных работ или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления)

**1. Сведения о заявителе**

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	

**2. Сведения о выданном разрешении на проведение земляных работ или решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

N	Орган, выдавший решение	Номер документа	Дата документа

Прошу выдать дубликат разрешения на проведение земляных работ или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги(нужное подчеркнуть).

Приложение: \_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

дата подачи заявления

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя)

**ФОРМА**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на проведение земляных работ или решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления)

**1. Сведения о заявителе**

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	

**2. Сведения о выданном разрешении на проведение земляных работ или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

N	Орган, выдавший решение	Номер документа	Дата документа

**3. Обоснование для внесения исправлений в разрешение на проведение земляных работ или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

N	Данные (сведения), указанные в решении	Данные (сведения), которые необходимо указать в решении	Обоснование с указанием реквизита(-ов) документа(-ов), документации, на основании которых принималось решение

Прошу внести исправления вразрешение на проведение земляных работ или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги(нужное подчеркнуть), содержащий опечатку/ошибку.

Приложение: \_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
дата подачи заявления

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**об оставлении запроса без рассмотрения**

В \_\_\_\_\_  
(орган местного самоуправления)

от

\_\_\_\_\_

(для юридических лиц – наименование, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика (за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо); для физических лиц – фамилия, имя и отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина))

Адрес Заявителя: \_\_\_\_\_  
(местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с Заявителем:

\_\_\_\_\_

Прошу(сим) оставить без рассмотрения заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ по причине \_\_\_\_\_.

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность представителя юридического лица, (подпись)  
Ф.И.О. физического лица или его представителя)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



### График производства земляных работ

Функциональное назначение объекта: \_\_\_\_\_

Адрес объекта: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес проведения земляных работ, кадастровый номер земельного участка)

№ п/п	Наименование работ	Дата начала работ (день/месяц/год)	Дата окончания работ (день/месяц/год)

Исполнитель работ \_\_\_\_\_  
(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.(при наличии) " \_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Заказчик (при наличии)

\_\_\_\_\_ (должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П. (при наличии) " \_\_ " \_\_\_\_\_ г.

**Журнал**  
**регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги**  
**"Выдача разрешений на проведение земляных работ на территории Хотмыжского сельского поселения**  
**муниципального района "Борисовский район" Белгородской области"**

№ п/п	Дата регистрации заявления	Ф.И.О. Заявителя, если получателем муниципальной услуги является физическое лицо; Ф.И.О руководителя и наименование организации получателя муниципальной услуги, если получателем муниципальной услуги является юридическое лицо	Краткое содержание заявления с указанием наименования и места проведения работ	Реквизиты принятого решения	Дата и подпись лица получившего результат предоставления услуги
1	2	3	4	5	6

