



ПРОЕКТ

КАРАР

апрель 2024й.

№

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

апреля 2024г.

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

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» на территории сельского поселения Покровский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан.
2. Настоящее Постановление вступает в силу на следующий день, после дня его официального опубликования (обнародования).
3. Настоящее постановление подлежит опубликованию на официальном сайте администрации сельского поселения Покровский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан: pokrov-blagrb.ru
4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

И.Ф.Баянов

**Утвержден
Постановлением
Администрации сельского
поселения Покровский
сельсовет муниципального
района Благовещенский район
Республики Башкортостан**

от апреля 2024 года №

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» в
Администрации сельского поселения Покровский сельсовет муниципального
района Благовещенский район Республики Башкортостан

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению разрешений на осуществление земляных работ в сельском поселении Покровский сельсовет.

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

1.1.3. Административный регламент не распространяется на работы по строительству и реконструкции объектов капитального строительства, на которые оформляется разрешение на строительство в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

1.1.4. Разрешение на осуществление земляных работ выдается при производстве следующих видах работ сельского поселения Покровский сельсовет.

Круг заявителей

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

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

– непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации сельского поселения Покровский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

– по телефону в Администрации сельского поселения Покровский сельсовет или многофункциональном центре;

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

– посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

– на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее – ЕПГУ);

– в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://frgu.gosuslugi.ru> (далее – Федеральный реестр)

– в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан»;

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

на официальном сайте Администрации сельского поселения Покровский сельсовет в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www._____.ru (далее – официальный сайт);

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; адресов Администрации сельского поселения Покровский сельсовет и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Администрации сельского поселения Покровский сельсовет;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Администрации сельского поселения Покровский сельсовет не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

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

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861.

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в Федеральном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.9. На РПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан», утвержденным постановлением Правительства Республики Башкортостан от 3 марта 2014 г. № 84.

1.10. На официальном сайте Администрации сельского поселения Покровский сельсовет наряду со сведениями, указанными в пункте 1.8-1.9 настоящего Административного регламента, размещаются:

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

порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги.

1.11. На информационных стендах Администрации сельского поселения Покровский сельсовет подлежат размещению информация:

- о месте нахождения и графике работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

- справочные телефоны структурных подразделений Администрации сельского поселения Покровский сельсовет, предоставляющих муниципальную услугу, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации сельского поселения Покровский сельсовет;

- время ожидания в очереди на прием документов и получение результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Административного регламента;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- образцы заполнения заявления и приложений к заявлениям;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления муниципальной услуги;

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

- порядок записи на личный прием к должностным лицам;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

1.13. В залах ожидания Администрации сельского поселения Покровский сельсовет размещаются нормативные правовые акты,

регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.14. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией сельского поселения Покровский сельсовет с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

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

Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации

1.16. Справочная информация об Администрации сельского поселения Покровский сельсовет, структурных подразделениях, предоставляющих муниципальную услугу, размещена на:

информационных стендах Администрации сельского поселения Покровский сельсовет;

официальном сайте Администрации сельского поселения Покровский сельсовет;

на ЕПГУ и РПГУ.

Справочной является информация:

о месте нахождения и графике работы Администрации сельского поселения Покровский сельсовет, предоставляющего муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Администрации сельского поселения Покровский сельсовет, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адреса электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации сельского поселения Покровский сельсовет, предоставляющего муниципальную услугу.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего (щей) муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией сельского поселения Покровский сельсовет.

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

При предоставлении муниципальной услуги Администрация сельского поселения Покровский сельсовет взаимодействует с:

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

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
разрешение на осуществление земляных работ;
продление срока разрешения на осуществление земляных работ;

предоставление разрешения на осуществления земляных работ в случае аварийно-восстановительного ремонта инженерных коммуникаций, сооружений и дорог

закрытие разрешения на осуществление земляных работ;

мотивированный отказ в выдаче разрешения на осуществление земляных работ;

мотивированный отказ в продлении срока разрешения на осуществление земляных работ;

мотивированный отказ предоставление разрешения на осуществления земляных работ в случае аварийно-восстановительного ремонта инженерных коммуникаций, сооружений и дорог;

мотивированный отказ закрытия разрешения на осуществления земляных работ.

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

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

Срок предоставления уведомления о продлении срока разрешения на осуществление земляных работ, либо мотивированного отказа в выдаче уведомления о продлении срока разрешения на осуществление земляных работ, исчисляется со дня поступления заявления в Администрацию сельского поселения Покровский сельсовет, в том числе через многофункциональный центр либо в форме электронного документа с использованием ЕПГУ (РПГУ), и не должен превышать 3 рабочих дней.

Срок предоставления решения о закрытии разрешения на осуществление земляных работ исчисляется со дня поступления заявления в Администрацию сельского поселения Покровский сельсовет, в том числе через многофункциональный центр либо в форме электронного документа с использованием ЕПГУ (РПГУ), и не должен превышать 2 рабочих дней.

Срок предоставления разрешения на осуществление земляных работ в случае аварийно-восстановительного ремонта инженерных коммуникаций,

сооружений и дорог исчисляется со дня поступления заявления в Администрацию сельского поселения Покровский сельсовет, в том числе через многофункциональный центр либо в форме электронного документа с использованием ЕПГУ (РПГУ), и не должен превышать 2 рабочих дней.

В случае необходимости ликвидации аварий, устранения неисправностей, требующих безотлагательного проведения аварийно-восстановительного ремонта инженерных коммуникаций, сооружений и дорог, в выходные и (или) праздничные дни, а также в нерабочее время, проведение аварийно-восстановительных работ осуществляется незамедлительно с последующей подачей в течение суток в первый рабочий день, следующий за праздничным или нерабочим днем, с момента начала аварийно-восстановительного ремонта заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Датой поступления заявления при личном обращении заявителя в Администрацию, Уполномоченный орган считается день подачи заявления о выдаче (продлении срока) разрешения на осуществление земляных работ с приложением предусмотренных подпунктами 2.8.1-2.8.7 Административного регламента надлежащим образом оформленных документов.

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

Датой поступления заявления при обращении заявителя в многофункциональный центр считается день передачи многофункциональным центром в Администрацию сельского поселения Покровский сельсовет заявления с приложением предусмотренных подпунктами 2.8.1-2.8.7 Административного регламента надлежащим образом оформленных документов.

Датой поступления заявления при почтовом отправлении датой его подачи считается поступление в Администрацию сельского поселения Покровский сельсовет заявления с приложением предусмотренных подпунктами 2.8.1-2.8.7 Административного регламента надлежащим образом оформленных документов.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.7.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Администрации сельского поселения

Покровский сельсовет, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-коммуникационной сети Интернет, в Федеральном реестре, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан», и на ЕПГУ (РПГУ).

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

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

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

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

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

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

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно в Администрации сельского поселения Покровский сельсовет (в случае подачи заявления и документов непосредственно в Администрации сельского поселения Покровский сельсовет, по почте, в форме электронных документов посредством ЕПГУ (РПГУ));

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

в виде электронного документа, который направляется в «Личный

кабинет» ЕПГУ (РПГУ), подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченным должностным лицом Администрации сельского поселения Покровский сельсовет (в случае подачи заявления и документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ (РПГУ));

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

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

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

2.8.3. документ, подтверждающий полномочия представителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя. В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ (РПГУ) указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

2.8.4. Для оформления разрешения на осуществление земляных работ:

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

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

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

подписка лица, ответственного за производство работ по форме согласно приложению № 10 к Административному регламенту;

гарантийное письмо заявителя по форме согласно приложению № 9 к Административному регламенту на имя главы Администрации сельского поселения Покровский сельсовет с обязательствами о восстановлении дорожного покрытия и благоустройства территории в период гарантийного срока, установленного в договоре подряда (при необходимости

предоставления гарантийного письма);

проект производства работ с пояснительной запиской, который включает в себя: – графическую часть, схема производства работ на инженерно топографическом плане земельного участка на бумажном и (или) электронном носителе (в масштабе 1:500 при площади участка до 1 га, в масштабе 1:2000 при площади участка до 10 га, в масштабе 1:5000 при площади участка более 10 га), с указанием границ проводимых работ, разрывов, расположением проектируемых зданий, сооружений и коммуникаций; временных площадок для складирования грунтов и проведения их рекультивации; временных сооружений, временных подземных, надземных инженерных сетей и коммуникаций с указанием мест подключения временных сетей к действующим сетям; местами размещения грузоподъемной и землеройной техники; сведениями о древесно-кустарниковой и травянистой растительности; зонами отстоя транспорта; местами установки ограждений. Инженерно-топографический план оформляется в соответствии с требованиями свода правил СП 47.13330.2016 «Инженерные изыскания для строительства. Основные положения. Актуализированная редакция СНиП 11-02-96» и СП 11-104-97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства»;

– Календарный график производства работ и полного восстановления нарушенного дорожного покрытия, зеленых насаждений и других объектов благоустройства, утвержденного заказчиком и подрядчиком (согласно Приложению № 5к Административному регламенту);

– 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);

– правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (на земельный участок, объекты капитального строительства);

2.8.5. Для оформления разрешения на осуществление земляных работ в случае аварийно-восстановительного ремонта инженерных коммуникаций, сооружений и дорог:

Схема участка работ (выкопировка из исполнительной документации на подземные коммуникации и сооружения);

Документ, подтверждающий уведомление организаций, эксплуатирующих инженерные сети, сооружения и коммуникации, расположенные на смежных с аварийей земельных участках, о предстоящих аварийных работах.

гарантийное обязательство на повторное восстановление в течение 2-х лет объекта благоустройства в случае просадок и деформаций;

– схема производства работ на инженерно топографическом плане

земельного участка на бумажном и (или) электронном носителе (в масштабе 1:500 при площади участка до 1 га, в масштабе 1:2000 при площади участка до 10 га, в масштабе 1:5000 при площади участка более 10 га), с указанием границ проводимых работ, разрытий, расположением проектируемых зданий, сооружений и коммуникаций; временных площадок для складирования грунтов и проведения их рекультивации; временных сооружений, временных подземных, надземных инженерных сетей и коммуникаций с указанием мест подключения временных сетей к действующим сетям; местами размещения грузоподъемной и землеройной техники; сведениями о древесно-кустарниковой и травянистой растительности; зонами отстоя транспорта; местами установки ограждений. Инженерно-топографический план оформляется в соответствии с требованиями свода правил СП 47.13330.2016 «Инженерные изыскания для строительства. Основные положения. Актуализированная редакция СНиП 11-02-96» и СП 11-104-97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства»

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

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

Календарный график производства работ и полного восстановления нарушенного дорожного покрытия, зеленых насаждений и других объектов благоустройства, утвержденного заказчиком и подрядчиком (согласно Приложению № 5к Административному регламенту);

2.8.6. Для оформления продления срока разрешения на осуществление земляных работ:

– Календарный график производства работ и полного восстановления нарушенного дорожного покрытия, зеленых насаждений и других объектов благоустройства, утвержденного заказчиком и подрядчиком (согласно Приложению № 5к Административному регламенту);

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

– подписка лица, ответственного за производство работ по форме (согласно Приложению № 10 к Административному регламенту);

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

документ, подтверждающий продление срока выполнения работ по договору подряда.

2.8.7. Для оформления закрытия разрешения на осуществления

земляных работ:

Акт приемки о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве (согласно Приложению № 6 к Административному регламенту)

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

2.9. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе представить:

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

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

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

уведомление о планируемом сносе;

разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

разрешение на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия;

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

При непредставлении заявителем указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента документов Администрация сельского

поселения Покровский сельсовет запрашивает их путем межведомственного взаимодействия без привлечения к этому заявителя;

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

Указание на запрет требовать от заявителя

2.10. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2.10.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

2.10.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

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

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

2.11.1. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме с использованием РПГУ, ЕПГУ запрещено:

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

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной

услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на РПГУ, ЕПГУ;

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

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

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

2.12. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются: не установление личности заявителя (представителя заявителя) (не предъявление документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность) не подтверждение полномочий представителя, представление документов, указанных в пунктах 2.8.2, 2.8.3 с истекшим сроком действия, представление документов в ненадлежащий орган.

2.13. Заявление, поданное в форме электронного документа с использованием ЕПГУ (РПГУ), к рассмотрению не принимается, если :
– неполное, некорректное заявление полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ (РПГУ);

– в случае несоблюдения установленных условий признания действительности электронной подписи заявителя (представителя) в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», выявленное в результате их проверки;

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.14.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.14.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: представление документов (за исключением документов, предусмотренных пунктами 2.8.2, 2.8.3 настоящего Административного регламента) с истекшим сроком действия, исправлениями, повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктами 2.8.1, 2.8.4, 2.8.5, 2.8.6, 2.8.7 настоящего Административного регламента;

представление заявителем недостоверных, противоречивых сведений; несоответствие проекта производства работ требованиям, установленным нормативными правовыми актами;

отсутствие прав у заявителя на получение муниципальной услуги;

запрет на производство земляных работ в соответствии с положениями законодательства;

поступило заявление об отказе от предоставления муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Уполномоченный орган (Администрацию) за предоставлением муниципальной услуги.

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

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

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

2.16. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

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

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди не превышает 15 минут.

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

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

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

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

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

На всех парковках общего пользования, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых,

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

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

Центральный вход в здание Администрации сельского поселения Покровский сельсовет должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

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

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

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

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для

их размещения в помещении, а также информационными стендами.

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

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

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

номера кабинета и наименования отдела;

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

графика приема Заявителей.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

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

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдо переводчика; допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому

регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.21. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

2.21.3. Возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в Администрацию сельского поселения Покровский сельсовет, либо в форме электронных документов с использованием ЕПГУ (РПГУ), либо через многофункциональный центр

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

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

2.22. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ (РПГУ) посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ (РПГУ), результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.8 настоящего Административного регламента.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию сельского поселения Покровский сельсовет. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются

заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ), в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации сельского поселения Покровский сельсовет в случае направления заявления посредством ЕПГУ (РПГУ).

При подаче физическим лицом заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ (РПГУ) используется простая электронная подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме. В ином случае заявление и прилагаемые документы могут быть представлены с использованием ЕПГУ (РПГУ) в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

Заявителям обеспечивается выдача результата муниципальной услуги в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Администрации сельского поселения Покровский сельсовет (при наличии).

2.24. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.25. Электронные документы, прилагаемые при предоставлении муниципальной услуги, представляются в виде файлов с расширением *.RAR, ZIP, PDF, XLS, XLSX, JPG, JPEG, PNG.

2.26. В случае если оригинал документа выдан и подписан уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование документа в электронной форме путем сканирования оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

2.27. Документы в электронной форме, направляемые в форматах, предусмотренных пунктом 2.26 настоящего Административного регламента,

должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

- содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

3.1.1. в случае выдачи разрешения на осуществления земляных работ:

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, формирование и направление межведомственных запросов;

- принятие решения о предоставлении разрешения на осуществлении земляных работ либо об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ;

- направление заявителю разрешения на осуществление земляных работ либо мотивированного решения об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ.

3.1.2. в случае продления срока разрешения на осуществления земляных работ:

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;

- принятие решения о продлении срока разрешения на осуществлении земляных работ либо об отказе в продлении срока разрешения на осуществление земляных работ;

- направление заявителю продление срока разрешения на осуществление земляных работ либо мотивированного решения об отказе в продлении срока разрешения на осуществления земляных работ.

3.1.3.в случае аварийно-восстановительного ремонта инженерных коммуникаций, сооружений и дорог:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;
- принятие решения и направление разрешения на осуществление земляных

- работ в случае аварийно-восстановительного ремонта инженерных коммуникаций, сооружений и дорог.

3.1.4.В случае закрытия разрешения на право производства земляных работ:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;
- принятие решения о закрытии разрешения на осуществление земляных работ либо об отказе в закрытии разрешения на осуществление земляных работ.

3.1.5.Описание административных процедур приведено в Приложении № 8 к Административному регламенту.

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

3.2. Особенности предоставления услуги в электронной форме.

3.2.1.При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме отдельные административные процедуры (действия), предусмотренные пунктом 3.1 Административного регламента, могут осуществляться в автоматическом режиме в пределах функциональных возможностей ЕПГУ (РПГУ), используемых при предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование запроса;

- прием и регистрация Администрацией (Уполномоченным органом) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе выполнения запроса;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации сельского поселения Покровский сельсовет либо действия (бездействие) должностных лиц Администрации сельского

поселения Покровский сельсовет, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

получение результата в электронном виде.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.2.3. Запись на прием в Администрацию сельского поселения Покровский сельсовет или многофункциональный центр для подачи запроса.

При организации записи на прием в Администрацию сельского поселения Покровский сельсовет или многофункциональный центр заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы Администрации сельского поселения Покровский сельсовет или многофункционального центра, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации сельского поселения Покровский сельсовет или многофункционального центра графика приема заявителей.

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

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы Администрации сельского поселения Покровский сельсовет или многофункционального центра, которая обеспечивает возможность интеграции с РПГУ.

3.2.4. Формирование запроса.

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

Заявитель заполняет интерактивную форму: вносит необходимые сведения и загружает документы (в отсканированном виде, в допустимом формате). Некоторые элементы формы имеют признак обязательности заполнения. Возможность подать заявление будет доступна только после введения сведений во все обязательные для заполнения элементы.

На ЕПГУ (РПГУ) размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Вариант предоставления услуги формируется по результатам прохождения заявителем экспертной системы в интерактивной форме заявления. Форматно-логическая проверка сформированного запроса

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

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

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

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

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

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

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

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию сельского поселения Покровский сельсовет посредством ЕПГУ (РПГУ).

3.2.5. Должностное лицо Администрации сельского поселения Покровский сельсовет, ответственное за прием и регистрацию заявлений (далее – ответственное должностное лицо), в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления запроса через ЕПГУ (РПГУ), а в случае поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день, обеспечивает: а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги без необходимости повторного представления на бумажном носителе; б) оценку комплектности

и правильности представленных документов на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 2.8 настоящего Административного регламента; в) проверку правильности оформления и полноты заполнения запроса; г) сверку данных, содержащихся в представленных документах; д) регистрацию заявления на предоставление муниципальной услуги; ж) формирование и направление заявителю в электронной форме в «Личный кабинет» на ЕПГУ, РПГУ уведомления о приеме заявления. Предоставление муниципальной услуги начинается со дня направления заявителю электронного уведомления о приеме заявления.

3.2.6. Электронное заявление становится доступным для ответственного должностного лица Администрации сельского поселения Покровский сельсовет, ответственного должностного лица, в информационной системе межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

Ответственное должностное лицо :

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

изучает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.2.8 настоящего Административного регламента.

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

а) документа на бумажном носителе в многофункциональном центре, в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в многофункциональном центре в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 года № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем»;

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ заявителю направляются следующие виды статусов о ходе ее предоставления:

заявление (запрос) зарегистрировано; заявление (запрос) возвращено без рассмотрения;

предоставление муниципальной услуги прекращено;

государственная услуга предоставлена;

в предоставлении государственной услуги отказано.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ заявителю направляется:

уведомление о записи на прием в многофункциональный центр, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

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

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 отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.2.10. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации сельского поселения Покровский сельсовет либо действия (бездействие) должностных лиц Администрации сельского поселения Покровский сельсовет, либо муниципального служащего.

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

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

3.3. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Администрацию сельского поселения Покровский сельсовет с заявлением об исправлении допущенных опечаток по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

1) наименование Администрации сельского поселения Покровский сельсовет, в который подается заявление об исправлении опечаток;

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

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

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

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

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

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

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

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

- лично в Администрацию сельского поселения Покровский сельсовет;
- почтовым отправлением;
- в многофункциональный центр;
- путем заполнения формы запроса через личный кабинет ЕПГУ (РПГУ).

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

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

2) заявитель не является получателем муниципальной услуги.

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

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

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

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

документы, представленные заявителем в соответствии с пунктом 3.3 Административного регламента, не представлялись ранее заявителем при

подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, противоречат данным, находящимся в распоряжении Администрации сельского поселения Покровский сельсовет и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю муниципальной услуги;

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

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

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

3.11. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок Администрация сельского поселения Покровский сельсовет в срок предусмотренный пунктом 3.10 Административного регламента:

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

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

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

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

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

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

3.14. При исправлении опечаток и ошибок не допускается:

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

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

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

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

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

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

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации сельского поселения Покровский сельсовет.

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

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие мер для устранения соответствующих нарушений.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации сельского поселения Покровский сельсовет, структурных подразделений Администрации сельского поселения Покровский сельсовет предоставляющих и (или) участвующих в предоставлении муниципальной услуги утверждаемых руководителем Администрации сельского поселения Покровский сельсовет. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
соблюдение положений настоящего Административного регламента;
правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

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

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

4.4. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица Администрации сельского поселения Покровский сельсовет.

Проверка осуществляется на основании приказа Администрации сельского поселения Покровский сельсовет.

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

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

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

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

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.8. Должностные лица Администрации сельского поселения Покровский сельсовет принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ.

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

Информация о праве заявителей надосудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе представления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

В Администрации сельского поселения Покровский сельсовет, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

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

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

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

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

Федеральным законом № 210-ФЗ;

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

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

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

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

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

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:

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

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

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

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

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом

№ 210-ФЗ;

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

6.2. Информирование заявителя осуществляется многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте многофункционального центра в сети Интернет (<https://mfcrb.ru/>) и информационных стендах многофункционального центра

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

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

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

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

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

назначить другое время для консультаций.

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

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

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

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

В случае если количество необходимых услуг составляет более четырех, прием осуществляется только по предварительной записи. Талон электронной очереди заявитель получает лично в многофункциональном центре при обращении за предоставлением услуги. Не допускается получение талона электронной очереди для третьих лиц.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

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

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

- принимает от заявителей заявление на предоставление муниципальной услуги;

- принимает от заявителей документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

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

- снимает скан-копии оригиналов документов, представленных заявителем, заверяет скан-копии усиленной квалифицированной электронной подписью, после чего возвращает оригиналы документов заявителю;

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

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

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

в случае требования заявителя направить неполный пакет документов в Администрацию сельского поселения Покровский сельсовет информирует заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги, о чем делается соответствующая запись в расписке в приеме документов;

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

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

6.4. Работник многофункционального центра не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за

исключением документов, подлежащих обязательному представлению заявителем в соответствии с частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

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

6.5. Представленные заявителем в форме документов на бумажном носителе заявление и прилагаемые к нему документы переводятся работником многофункционального центра в форму электронного документа и (или) электронных образов документов. Электронные документы и (или) электронные образы документов заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица многофункционального центра, направляются в Администрацию сельского поселения Покровский сельсовет с использованием АИС МФЦ и защищенных каналов связи, обеспечивающих защиту передаваемой информации и сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий

Срок передачи в многофункциональный центр принятых им заявлений и прилагаемых документов в форме электронного документа и (или) электронных образов документов в Администрацию сельского поселения Покровский сельсовет не должен превышать один рабочий день.

Порядок и сроки передачи в многофункциональный центр принятых им заявлений и прилагаемых документов в форме документов на бумажном носителе в Администрацию сельского поселения Покровский сельсовет определяются соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией в порядке, установленном Постановлением № 797.

Формирование и направление многофункциональным центром предоставления межведомственного запроса

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

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.7. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Администрация сельского поселения Покровский сельсовет направляет результат муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации сельского поселения Покровский сельсовет, в структурное подразделение многофункционального центра, указанное заявителем, для последующей выдачи заявителю (представителю).

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

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

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

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

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

- определяет статус исполнения запроса заявителя в АИС МФЦ;

- распечатывает результат муниципальной услуги, направленный в многофункциональный центр в форме электронного документа;

- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

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

- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

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

- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункционального центра .

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

ФОРМЫ

Заявлений на предоставление муниципальной услуги

В _____

(наименование Администрации, Уполномоченного
органа)

От _____

(Ф.И.О. (отчество при наличии))

ИНН: _____

ОГРН: _____

Реквизиты основного документа, удостоверяющего
личность:

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

Адрес места нахождения:

Фактический адрес нахождения (при наличии):

Адрес электронной почты:

Номер контактного телефона:

Заявление
на предоставлении разрешения на осуществление земляных работ

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

по

адресу _____

Лицами, ответственными за производство работ, назначены

_____ (наименование организации, должность, Ф.И.О. (отчество при наличии), контактные телефоны ответственных лиц)

Основания для производства земляных работ _____

Сроки проведения работ _____

По окончании проведения земляных работ _____

_____ (наименование юридического лица, Ф.И.О. (отчество при наличии) гражданина, индивидуального предпринимателя)

в срок до « _____ » _____ 20__ г. обязуется (обязуюсь) выполнить работы по восстановлению нарушенного благоустройства территории с соблюдением соответствующих условий.

Способ получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги

(нужное отметить):

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно в Администрации сельского поселения Покровский сельсовет (в случае подачи заявления и документов непосредственно в Администрации сельского поселения Покровский сельсовет, по почте, в форме электронных документов посредством ЕПГУ (РПГУ);

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

в виде электронного документа, который направляется Заявителю в «Личный Кабинет» ЕПГУ (РПГУ) подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченным должностным лицом Администрации сельского поселения Покровский сельсовет (в случае подачи заявления и документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ (РПГУ).

Документ, удостоверяющего полномочия представителя _____

« _____ » _____ 201__ г.

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

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование,

уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

«__» _____ 20__ г.
(подпись заявителя/

представителя с расшифровкой)

В _____

(наименование Администрации, Уполномоченного органа)

От _____

(Ф.И.О (отчество при наличии))

ИНН: _____

ОГРН: _____

Реквизиты основного документа, удостоверяющего личность:

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

Адрес места нахождения:

Фактический адрес нахождения (при наличии):

Адрес электронной почты:

Номер контактного телефона:

Заявление

о продлении срока разрешения на осуществление земляных работ

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

(указать причины продления)

Земляные работы будут выполнены в срок с "___" _____ 20__ г. по
"___" _____ 20__ г. с полным восстановлением в эти же сроки

нарушенного благоустройства (проезжей части автодорог, тротуаров, газонов, почвенного покрова, зеленых насаждений, детских спортивных площадок, малых архитектурных форм, бортового камня и иных объектов благоустройства).

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

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно в Администрации сельского поселения Покровский сельсовет (в случае подачи заявления и документов непосредственно в Администрации сельского поселения Покровский сельсовет, по почте, в форме электронных документов посредством ЕПГУ (РПГУ);

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

в виде электронного документа, который направляется Заявителю в «Личный Кабинет» ЕПГУ(РПГУ), подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченным должностным лицом Администрации сельского поселения Покровский сельсовет (в случае подачи заявления и документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ (РПГУ).

Документ, удостоверяющего полномочия представителя _____

_____ 201__ г.

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

_____ «___»
(дата)

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

для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

«__» _____ 20__ г.
(подпись заявителя/

представителя с расшифровкой)

В _____

(наименование Администрации,
Уполномоченного органа)

От _____

(Ф.И.О. (отчество при наличии))

ИНН: _____

ОГРН: _____

Реквизиты основного документа,
удостоверяющего личность:

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

Адрес места нахождения:

Фактический адрес нахождения
(при наличии):

Адрес электронной почты:

Номер контактного телефона:

ФОРМА

Заявления на закрытие разрешения на осуществление земляных работ

Прошу закрыть разрешение на производство земляных работ
от _____ № _____

в связи с _____.

(указать причину)

Ответственный за производство работ от заказчика

_____.

(фамилия, имя, отчество, должность, телефон)

Ответственный за производство работ от подрядной организации

_____.

(фамилия, имя, отчество, должность, телефон)

Срок выполнения работ с _____ по _____.

Приложение:

- 1) разрешение от _____ № _____
- 2) Акт о восстановлении нарушенного благоустройства

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

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно в Администрации сельского поселения Покровский сельсовет (в случае подачи заявления и документов непосредственно в Администрации сельского поселения Покровский сельсовет, по почте, в форме электронных документов посредством ЕПГУ (РПГУ));

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

в виде электронного документа, который направляется Заявителю в «Личный Кабинет» ЕПГУ (РПГУ), подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченным должностным лицом Администрации сельского поселения Покровский сельсовет(в случае подачи заявления и документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ (РПГУ)).

Документ, удостоверяющего полномочия представителя _____

«___»

_____ 202__ г.

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

(подпись)

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

«__» _____ 20__ г.

(подпись заявителя/

представителя с расшифровкой)

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

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

Фирменный бланк (при наличии)

В _____

(наименование Администрации,
Уполномоченного органа)

От _____

 (название, организационно-правовая форма
юридического лица)

ИНН: _____

ОГРН: _____

Адрес места нахождения юридического
лица:

Фактический адрес нахождения (при
наличии):

Адрес электронной почты:

Номер контактного телефона:

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

в части _____

(указывается допущенная опечатка или ошибка)
в связи с _____

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

К заявлению прилагаются:

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

4. _____
 (указываются реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии
 печати, а также содержащих правильные сведения)

(наименование должности руководителя юридического лица)	(подпись руководителя юридического лица, уполномоченного представителя)	(фамилия, инициалы руководителя юридического лица, уполномоченного представителя)
---	--	--

М.П. (при наличии)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя:

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

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

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно в Администрации сельского поселения Покровский сельсовет (в случае подачи заявления и документов непосредственно в Администрации сельского поселения Покровский сельсовет, по почте, в форме электронных документов посредством ЕПГУ (РПГУ));

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

в виде электронного документа, который направляется Заявителю в «Личный Кабинет» ЕПГУ (РПГУ), подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченным должностным лицом Администрации сельского поселения Покровский сельсовет (в случае подачи заявления и документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ (РПГУ)).

Документ, удостоверяющего полномочия представителя _____

_____ «__» _____ 201__ г.
 (Ф.И.О. (при наличии) заявителя/представителя) (подпись)

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

В _____

 (наименование Администрации,
 Уполномоченного органа)

От _____

 (ФИО (отчество при наличии))
 Реквизиты основного документа,
 удостоверяющего личность:

(указывается наименование документа, номер,
 кем и когда выдан)
 Адрес места жительства (пребывания):

Адрес электронной почты (при
 наличии):

 Номер контактного телефона:

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

от _____ № _____

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

в части _____

(указывается допущенная опечатка или ошибка)

в связи с _____

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

К заявлению прилагаются:

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

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

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О. (отчество при наличии))

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя:

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

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

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно в Администрации сельского поселения Покровский сельсовет (в случае подачи заявления и документов непосредственно в Администрации сельского поселения Покровский сельсовет, по почте, в форме электронных документов посредством ЕПГУ (РПГУ));

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

в виде электронного документа, который направляется Заявителю в «Личный Кабинет» ЕПГУ (РПГУ), подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченным должностным лицом Администрации сельского поселения Покровский сельсовет (в случае подачи заявления и документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ (РПГУ)).

Документ, удостоверяющего полномочия представителя _____

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

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

В _____

(наименование Администрации,
Уполномоченного органа)

От _____

(Ф.И.О. (отчество при наличии))

ИНН: _____

ОГРН: _____

Реквизиты основного документа,
удостоверяющего личность:

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

Адрес места нахождения:

Фактический адрес нахождения (при
наличии):

Адрес электронной почты:

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

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

в части _____

(указывается допущенная опечатка или ошибка)

в связи с _____

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

К заявлению прилагаются:

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

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

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О. (отчество при наличии))

М.П.

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя:

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

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

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно в Администрации сельского поселения Покровский сельсовет (в случае подачи заявления и документов непосредственно в Администрации сельского поселения Покровский сельсовет, по почте, в форме электронных документов посредством ЕПГУ (РПГУ));

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

в виде электронного документа, который направляется Заявителю в «Личный Кабинет» ЕПГУ (РПГУ), подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченным должностным лицом Администрации сельского поселения Покровский сельсовет (в случае подачи заявления и документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ (РПГУ)).

Документ, удостоверяющего полномочия представителя _____

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

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

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

Администрации сельского поселения Покровский сельсовет

Разрешение на производство земляных работ на территории
от _____ 20__ г. № _____

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

Производитель работ _____
(наименование организации)

Разрешается (продляется) производство работ

_____ (вид работ, местонахождение объекта)

Начало работ: " ____ " _____ 20__ г.

Окончание работ: " ____ " _____ 20__ г.

_____ Администрации сельского поселения Покровский сельсовет
(должность)

(подпись) _____ (ФИО)
 " ____ " _____ 20 ____ г.

МП

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

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

Сведения о заявителе, которому адресован документ

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

адрес: _____

эл.почта: _____

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

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

(указать основание)

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

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

« __ »

_____ 20 __ г.

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

Календарный график производства работ и полного восстановления
 нарушенного дорожного покрытия, зеленых насаждений и других объектов
 благоустройства

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(при наличии), подпись, расшифровка)

М.П.
 (при наличии)

« » _____ 202 г.

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

Форма акта о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве¹

(организация, предприятие/ФИО, производитель работ)

адрес: _____

Земляные работы производились по адресу: _____

Разрешение на производство земляных работ №от _____

Комиссия в составе:

представителя организации, производящей земляные работы (подрядчика)
(Ф.И.О., должность)

представителя организации, выполнившей благоустройство (Ф.И.О.,
должность) _____

представителя управляющей организации или жилищно-эксплуатационной
организации (Ф.И.О., должность) _____

представитель Администрации (Уполномоченного)
органа _____

¹ На акте проставляется отметка о согласовании с организациями, интересы которых были затронуты при проведении работ (службы, отвечающие за эксплуатацию инженерных коммуникаций, правообладатели земельных участков, на которых проводились работы) либо к акту прикладывается документ, подтверждающий соответствующее согласование

произвела освидетельствование территории, на которой производились земляные и благоустроительные работы, на " _____ "20 _____ г. и составила настоящий акт на предмет выполнения благоустроительных работ в полном объеме

Представитель организации, производившей земляные работы (подрядчик),

(подпись)

Представитель организации, выполнившей благоустройство,

(подпись)

Представитель владельца объекта благоустройства, управляющей организации или жилищно-эксплуатационной организации

(подпись)

представитель Администрации сельского поселения Покровский сельсовет

(подпись)

Приложение:

- Материалы фотофиксации выполненных работ
- Документ, подтверждающий уведомление организаций, интересы которых были затронуты при проведении работ .

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

Сведения о заявителе, которому
адресован документ

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

адрес: _____

эл.почта: _____

Решение о закрытии разрешения на осуществление земляных работ

№ _____

Дата _____

_____ уведомляет Вас о закрытии разрешения на осуществление
земляных работ № _____ на выполнение работ _____, проведенных по
адресу _____

Особые отметки _____

Ф.И.О. должность
уполномоченного сотрудника

(подпись)

Приложение №8

к Административному регламенту «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

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

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

				<p>(Административный регламент)</p>	<p>Администрацию Уполномоченный орган по основаниям, указанным в пункте 2.12.</p> <p>Административного регламента, - в устной форме или по желанию заявителя в письменной форме согласно приложению №4 к Административному регламенту;</p> <p>- в случае поступления через ЕПГУ (РПГУ) по основаниям, указанным в пункте 2.13.</p> <p>Административного регламента в форме электронного уведомления, подписанного усиленной квалифицированной подписью должностного лица Администрации сельского поселения Покровский сельсовет и направленного в личный кабинет на</p>
--	--	--	--	-------------------------------------	---

					<p>ЕПГУ (РПГУ);</p> <p>- в случае поступления почтовым отправлением или через многофункциональный центр по основаниям, указанным в пункте 2.12.</p> <p>Административного регламента - в форме уведомления (приложение №4) к Административному регламенту) на бумажном носителе, направленное на почтовый адрес заявителя, указанный в заявлении.</p>
2. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, формирование и направление межведомственных запросов					
получение зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов должностным лицом	проверка зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов на предмет комплектности и правильности	в течение рабочего дня с момента регистрации заявления	должностное лицо Администрации (Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной	соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 2.8 и пунктом 2.9 Административного регламента и	перечень документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые следует получить в

Администрации сельского поселения Покровский сельсовет;	представления документов и проверку правильности оформления		услуги	наличие оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.14.2 Административного регламента	рамках межведомственного взаимодействия, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия
	направление межведомственных запросов	в течение рабочего дня с момента регистрации заявления		отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	направление межведомственных запросов в органы (организации) предоставляющие документы (сведения) предусмотренные пунктом 2.3. Административного регламента. Межведомственный запрос направляется в виде электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) либо на

					бумажном носителе по почте или курьерской доставкой в случае отсутствия технической возможности формирования и направления запросов посредством СМЭВ
	направление межведомственных запросов	в течение рабочего дня с момента регистрации заявления		отсутствие документов, указанные в пункте 2.9 Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;	направление межведомственных запросов в органы (организации) предоставляющие документы (сведения) предусмотренные пункта 2.9 Административного регламента, а также иных дополнительных документов. Межведомственный запрос направляется в виде электронного документа по каналам СМЭВ либо на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой в случае отсутствия технической возможности формирования и

					направления запросов посредством СМЭВ
	получение ответов на межведомственные запросы, (формирование полного комплекта документов)	2 рабочих дней со дня направления межведомственных запросов в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию		-	получение документов и необходимой информации по запросам
3. Принятие решения о предоставлении разрешения на осуществлении земляных работ либо об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ					
определение соответствия представленных заявителем и полученных (при необходимости) по межведомственным запросам документов условиям предоставления муниципальной услуги	принятие решения о предоставлении разрешения на осуществления земляных работ	1 рабочий день	должностное лицо Администрации сельского поселения Покровский сельсовет, ответственное за предоставление муниципальной услуги	соответствие представленных заявителем и полученных по межведомственным запросам (при необходимости) документов условиям предоставления муниципальной услуги принимается решение о предоставлении заявителю муниципальной услуги	оформленное разрешение на осуществление земляных работ согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту

	принятие решения об отказе разрешения на осуществление земляных работ			несоответствие представленных заявителем и полученных (при необходимости) по запросам документов условиям предоставления муниципальной услуги принимается решение об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ	согласованное, подписанное и зарегистрированное уполномоченным должностным лицом принятое, подписанное и зарегистрированное уполномоченным должностным лицом мотивированное решение об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ
4. Направление заявителю разрешения на осуществление земляных работ либо мотивированного решения об отказе в предоставлении разрешения на осуществления земляных работ					
оформленное разрешение на осуществление земляных работ, или зарегистрированное мотивированное решение об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ	оформление разрешения на осуществление земляных работ регистрация решения об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ	1 рабочий день с даты вынесения решения	должностное лицо Администрации сельского поселения Покровский сельсовет, ответственное за предоставление муниципальной услуги	-	направление (предоставление) заявителю разрешения на осуществление земляных работ направление мотивированного решения об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ

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

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

					<p>2.12. Административного регламента, - в устной форме или по желанию заявителя в письменной форме согласно приложению №4 к Административному регламенту;</p> <p>- в случае поступления через ЕПГУ (РПГУ) по основаниям, указанным в пункте 2.13.</p> <p>Административного регламента в форме электронного уведомления, подписанного усиленной квалифицированной подписью должностного лица Администрации сельского поселения Покровский сельсовет и направленного в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ);</p> <p>- в случае поступления почтовым отправлением или</p>
--	--	--	--	--	--

					через многофункциональный центр - в форме уведомления (приложение №4) к Административному регламенту) на бумажном носителе, направленное на почтовый адрес заявителя, указанный в заявлении.
2. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов					
получение зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов должностным лицом Администрации сельского поселения Покровский сельсовет;	проверка зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов.	в течение рабочего дня с момента поступления документов	должностное лицо Администрации (Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	соответствие требованиям, предусмотренным п. 2.8 и п.2.9 Административного регламента и наличие оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных п. 2.14.2 Административного регламента	сформированный комплект документов
3.Принятие решения о продлениисрока разрешения на осуществлении земляных работ либо об отказе в продлениясрока разрешения на осуществление земляных работ					
определение соответствия представленных	принятие решения о продления срока разрешения на	2 рабочих дня	должностное лицо Администрации сельского	соответствие представленных заявителем	уведомление о продления срока разрешения на

заявителем документов	осуществления земляных работ		поселения Покровский сельсовет, ответственное за предоставление муниципальной услуги	документов условиям предоставления муниципальной услуги принимается решение в продлении срока разрешения на осуществление земляных работ	осуществление земляных работ по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту принятое, подписанное и зарегистрированное уполномоченным должностным лицом
	принятие решения об отказе в продлении срока разрешения на осуществление земляных работ			несоответствие представленных заявителем документов условиям предоставления муниципальной услуги принимается решение об отказе в продлении срока разрешения на осуществление земляных работ	мотивированное решение об отказе в продлении срока разрешения на осуществление земляных работ
4.Направление заявителю продлениесрока разрешения на осуществление земляных работ либо мотивированного решения об отказе в продлениесрока разрешения на осуществления земляных работ					

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

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

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

					<p>форме или по желанию заявителя в письменной форме согласно приложению №4 к Административному регламенту;</p> <p>- в случае поступления через ЕПГУ (РПГУ) по основаниям, указанным в пункте 2.13. Административного регламента в форме электронного уведомления, подписанного усиленной квалифицированной подписью должностного лица Администрации сельского поселения Покровский сельсовет и направленного в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ);</p> <p>- в случае поступления почтовым отправлением или через</p>
--	--	--	--	--	--

					многофункциональн й центр - в форме уведомления (приложение №4) к Административному регламенту) на бумажном носителе, направленное на почтовый адрес заявителя, указанный в заявлении.
2. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов					
получение зарегистрированног о заявление и приложенных к нему документов должностным лицом Администрации сельского поселения Покровский сельсовет;	проверка зарегистрированног о заявления и прилагаемых к нему документов.	в течение рабочего дня с момента поступления документов	должностное лицо Администрации (Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	соответствие требованиям, предусмотренным п. 2.8 и п.2.9 Административного регламента и наличие оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных п. 2.14.2 Административного регламента	сформированный комплект документов
3. Принятие решения и направление разрешения на осуществление земляных работ в случае аварийно-восстановительного ремонта инженерных коммуникаций, сооружений и дорог					

Оформленное разрешение на осуществление земляных работ в случае аварийно-восстановительного ремонта инженерных коммуникаций, сооружений и дорог	Принятие и направление решения о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ в случае аварийно-восстановительного ремонта инженерных коммуникаций, сооружений и дорог	1 рабочий день	должностное лицо Администрации сельского поселения Покровский сельсовет, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных п. 2.14.2 настоящего Административного регламента.	направление (предоставление) заявителю разрешения на осуществление земляных работ в случае аварийно-восстановительного ремонта инженерных коммуникаций, сооружений и дорог.
	регистрация решения об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ в случае аварийно-восстановительного ремонта инженерных коммуникаций, сооружений и дорог			несоответствие представленных заявителем документов условиям предоставления муниципальной услуги принимается решение об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ, в случае аварийно-восстановительного ремонта инженерных коммуникаций, сооружений и дорог	направление мотивированного решения об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ, в случае аварийно-восстановительного ремонта инженерных коммуникаций, сооружений и дорог

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

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

					<p>заявителя в письменной форме согласно приложению №4 к Административному регламенту;</p> <p>- в случае поступления через ЕПГУ (РПГУ) по основаниям, указанным в пункте 2.13. Административного регламента в форме электронного уведомления, подписанного усиленной квалифицированной подписью должностного лица Администрации сельского поселения Покровский сельсовет и направленного в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ);</p> <p>- в случае поступления почтовым отправлением или через многофункциональный центр - в форме уведомления</p>
--	--	--	--	--	---

					(приложение №4) к Административному регламенту) на бумажном носителе, направленное на почтовый адрес заявителя, указанный в заявлении.
2. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов					
получение зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов должностным лицом Администрации сельского поселения Покровский сельсовет;	проверка зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов.	в течение рабочего дня с момента поступления документов	должностное лицо Администрации (Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	соответствие требованиям, предусмотренным п. 2.8 Административного регламента и наличие оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных п. 2.14.2 Административного регламента	сформированный комплект документов
3. Принятие решения о закрытии разрешения на осуществлении земляных работ либо об отказе в закрытии разрешения на осуществление земляных работ					
Оформленное решение на закрытие земляных работ	Принятие и направление решения о предоставлении закрытия разрешения на осуществление земляных работ	1 рабочий день	должностное лицо Администрации сельского поселения Покровский сельсовет, ответственное за предоставление	Отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных п. 2.14.2 настоящего Административного регламента.	направление (предоставление) заявителю решения о закрытии разрешения на осуществление земляных работ .

			муниципальной услуги		
	регистрация решения об отказе в предоставлении закрытия разрешения на осуществление земляных работ			несоответствие представленных заявителем документов условиям предоставления муниципальной услуги принимается решение об отказе в предоставлении закрытия разрешения на осуществление земляных работ	направление мотивированного решения об отказе решения о закрытии разрешения на осуществление земляных работ .

к Административному регламенту
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

В _____

(наименование Администрации,
Уполномоченного органа)

От _____

(Ф.И.О. (отчество при наличии))

Гарантийное письмо

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

В срок до: _____

При осуществлении земляных работ беру на себя следующие гарантийные обязательства:

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

- выполнение земляных работ в соответствии с требованиями техники безопасности;

- восстановление нарушенного благоустройства после окончания земляных работ в соответствии с требованиями действующих строительных норм и правил, государственных стандартов, сводов правил;²

- содержание территории осуществления земляных работ в случае выполнения земляных работ в зимний период, не позволяющий произвести полное восстановление благоустройства, будет осуществлено в соответствии

² В том числе действующие правила благоустройства муниципального образования

с нормативно-правовыми актами и строительными нормами и правилами, действующими на территории РФ, актами, действующими в области безопасности дорожного движения.

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

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

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

Заявитель (представитель заявителя)

" ____ " _____ 20 ____ г.

(дата) (подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение №10
к Административному регламенту
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

В _____

(наименование Администрации,
Уполномоченного органа)

От _____

(Ф.И.О. (отчество при наличии))

Подписка лица ответственного за производство работ

Я,

(фамилия, имя, отчество, должность при наличии)

(наименование организации при наличии)

Назначенный приказом от «__» _____ 20__ г. № _____

(для юридических лиц)

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

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

По адресу: _____

принимаю на себя

1. принимаю на себя ответственность по осуществлению земляных работ

2. обязанность :

1. обеспечить безопасное передвижение пешеходов и проезд автомобильного транспорта;

2. установить ограждения и сигнальные знаки;

3. обеспечить вывоз грунта и строительного мусора, не осуществлять

самовольного сноса зеленых насаждений;

4. ведение работ осуществлять в соответствии с установленными сроками

производства работ;

5. восстановить в полном объеме все разрушения и повреждения дорожных

покрытий, озеленения и элементов благоустройства, допущенные при

производстве земляных работ;

6. обеспечить хранение данного разрешения на месте проведения земляных

работ;

«___»_____ 20___ г.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)