

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«АНДРЕЕВО-МЕЛЕНТЬЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ АНДРЕЕВО-МЕЛЕНТЬЕВСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«13» сентября 2022г.

№ 58/11

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги Администрацией Андреево-Мелентьевского сельского поселения «Выдача разрешения на проведение земляных работ»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Андреево-Мелентьевского сельского поселения», принятым решением Собрания депутатов Андреево-Мелентьевского сельского поселения от 12.05.2017 № 47, Администрация Андреево-Мелентьевского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ» согласно приложению.
2. Признать утратившим силу приложение 31 к постановлению Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения от 11.10.2018 № 90 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «выдача разрешения на проведение земляных работ».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального в обнародования в информационном бюллетене.
4. Старшему инспектору сектора по общим и организационным вопросам Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения Пасечник Н.В. обеспечить официальное обнародование настоящего постановления и разместить его на официальном сайте Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы Администрации
Андреево-Мелентьевского
сельского поселения



М.В. Пашкова

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на проведение земляных работ»

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются определение стандарта предоставления Администрацией Андреево-Мелентьевского сельского поселения муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ» (далее – муниципальная услуга), а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур должностными лицами Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели, которые планируют реализовать мероприятия, связанные с разработкой, перемещением и (или) отсыпкой грунта (далее – земляные работы) на территории Андреево-Мелентьевского сельского поселения Ростовской области, в том числе при возведении зданий, строений, сооружений и элементов благоустройства, вскрытии дорожного покрытия, строительстве, реконструкции и обслуживании подземных и наземных линейных объектов, за исключением земляных работ:

2.1.1. осуществляемых на садовых и огородных земельных участках, на земельных участках, занятых ботаническими садами, питомниками для выращивания посадочного материала зеленых насаждений, лесами, а также на земельных участках, используемых для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства;

2.1.2. осуществляемых в связи со строительством, реконструкцией объектов капитального строительства на основании полученного разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства в случаях, когда в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства таких объектов требуется получение разрешения на строительство;

2.1.3. осуществляемых в связи со строительством, реконструкцией линейного объекта, для которого в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации не требуется разрешение на строительство;

2.1.4. связанных с проведением мероприятий по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций.

- 2.1.6. проводимых в рамках археологических полевых работ;
- 2.1.7. связанных с озеленением территории, за исключением случаев применения в указанных целях специальной техники;
- 2.1.8. связанных с ликвидацией мест несанкционированного размещения отходов производства и потребления и рекультивацией земель.

2.2. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа, органа местного самоуправления или органа публичной власти федеральной территории (далее - представитель заявителя).

3. Профилирование муниципальной услуги и результата, за предоставлением которого обратился заявитель

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

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга «Выдача разрешения на проведение земляных работ».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация Андреево-Мелентьевского сельского поселения Ростовской области.

5.2. В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в многофункциональный центр, решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимается уполномоченным должностным лицом многофункционального центра.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 6.1.1. разрешение на проведение земляных работ;
- 6.1.2. решение об отказе в предоставлении разрешения на проведение земляных работ;
- 6.1.3. решение о продлении срока действия разрешения на проведение земляных работ;

6.1.5. выдача дубликата разрешения на проведение земляных работ (далее – дубликат разрешения);

6.1.6. уведомление об отказе в выдаче дубликата разрешения;

6.1.7. выдача разрешения на проведение земляных работ после исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги документах;

6.1.8. уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги документах.

6.2. Разрешение на проведение земляных работ составляется по форме приложения 1 к настоящему Административному регламенту и должно содержать следующие обязательные реквизиты:

наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение на проведение земляных работ;

номер и дата разрешения на проведение земляных работ;

информация о лице, которому выдано разрешение на проведение земляных работ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес регистрации по месту жительства и (или) месту пребывания – для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП, юридический адрес – для юридического лица);

вид работ, в связи с которыми выдается разрешение на проведение земляных работ;

вид, перечень и объем земляных работ;

сроки и условия проведения земляных работ;

адрес (местоположение) земельного участка, на котором разрешено проводить земляные работы, или адрес (местоположение) начала и окончания земляных работ;

информация о способе прокладки и переустройства подземных сооружений (при наличии);

сроки восстановления нарушенных объектов (элементов) благоустройства территории в зоне проведения земляных работ;

сведения о продлении срока действия разрешения на проведение земляных работ;

сведения о должностном лице органа, предоставляющего муниципальную услугу, выдавшем разрешение на проведение земляных работ (должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), подпись);

печать органа, предоставляющего муниципальную услугу.

6.3. Решение об отказе в предоставлении разрешения на проведение земляных работ должно содержать следующие обязательные реквизиты:

наименование органа местного самоуправления, принявшего решение об отказе в предоставлении разрешения на проведение земляных работ;

дата принятия решения об отказе в предоставлении разрешения на проведение земляных работ;

информация о лице, которому отказано в предоставлении разрешения на проведение земляных работ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес – для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП, юридический, почтовый адрес – для юридического лица);

адрес (местоположение) земельного участка, на котором отказано проводить

вид работ, в связи с которыми отказано в выдаче разрешения на проведение земляных работ;

вид, перечень и объем земляных работ;

сроки и условия проведения земляных работ;

причина отказа в предоставлении разрешения на проведение земляных работ;

сведения о должностном лице органа, предоставляющего муниципальную услугу, принявшем решение об отказе в предоставлении разрешения на проведение земляных работ (должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), подпись).

6.4. Решение о продлении срока действия разрешения на проведение земляных работ вносится в разрешение на проведение земляных работ и должно содержать следующие обязательные реквизиты:

дата принятия решения о продлении действия разрешения на проведение земляных работ;

период, на который продлено действие разрешения на проведение земляных работ;

дата окончания действия разрешения на проведение земляных работ после продления;

причина продления действия разрешения на проведение земляных работ;

сведения о должностном лице органа, предоставляющего муниципальную услугу, принявшем решение о продлении срока действия разрешения на проведение земляных работ (должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), подпись);

печать органа, предоставляющего муниципальную услугу.

6.5. Решение об отказе в продлении срока действия разрешения на проведение земляных работ должно содержать:

наименование органа местного самоуправления, принявшего решение об отказе в продлении срока действия разрешения на проведение земляных работ;

дата принятия решения об отказе в продлении срока действия разрешения на проведение земляных работ;

информация о лице, которому отказано в продлении срока действия разрешения на проведение земляных работ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес – для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП, юридический, почтовый адрес – для юридического лица);

реквизиты ранее выданного разрешения на проведение земляных работ, в продлении срока действия которого отказано;

причина отказа в продлении срока действия разрешения на проведение земляных работ;

сведения о должностном лице органа, предоставляющего муниципальную услугу, принявшем решение об отказе в продлении срока действия разрешения на проведение земляных работ (должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), подпись).

6.6. Дубликат разрешения должен содержать обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 6.2 настоящего Административного регламента, а также сведения о должностном лице, выдавшем дубликат разрешения (должность, фамилия,

6.7. Уведомление об отказе в выдаче дубликата разрешения должно содержать следующие обязательные реквизиты:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, принявшего решение об отказе в выдаче дубликата разрешения;

сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес – для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП, юридический, почтовый адрес – для юридического лица);

сведения о разрешении на проведение земляных работ, в выдаче дубликата которого отказано заявителю;

основание отказа в выдаче дубликата разрешения;

сведения о должностном лице органа, предоставляющего муниципальную услугу, принявшем решение об отказе в выдаче дубликата разрешения (должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), подпись).

6.8. Разрешение на проведение земляных работ после исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги документах должно содержать обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 6.2 настоящего Административного регламента.

6.9. Уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги документах должно содержать следующие обязательные реквизиты:

наименование органа местного самоуправления, принявшего решение об отсутствии опечаток и ошибок в выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги документах;

сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес – для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП, юридический, почтовый адрес – для юридического лица);

сведения о выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги документах, в которых не установлено опечаток и ошибок;

основание принятия решения об отсутствии опечаток и ошибок в выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги документах;

сведения о должностном лице органа, предоставляющего муниципальную услугу, принявшем решение об отсутствии опечаток и ошибок в выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги документах (должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), подпись).

6.10. Запись о результате предоставлении муниципальной услуги не подлежит размещению в государственных реестрах.

6.11. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги подлежит фиксированию в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – Единый портал) или региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» (далее – региональный портал) при наличии технической возможности в органе, предоставляющем муниципальную услугу, оказания настоящей муниципальной услуги в электронном виде.

6.12. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги

6.12.1. в форме электронного документа с использованием Единого портала либо регионального портала при наличии технической возможности в органе, предоставляющем муниципальную услугу, оказания настоящей муниципальной услуги в электронном виде;

6.12.2. в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку в многофункциональном центре по месту представления заявления;

6.12.3. в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку в Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения;

6.12.4. в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации запроса и документов в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в том числе в случае, если запрос и документы поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, составляет 30 календарных дней.

7.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в многофункциональном центре, исчисляется со дня передачи многофункциональным центром запроса и документов в Администрацию Андреево-Мелентьевского сельского поселения и составляет 30 календарных дней.

7.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством Единого портала, регионального портала, исчисляется со дня регистрации запроса и документов в указанных электронных системах и составляет 30 календарных дней.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников, размещены на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале, региональном портале.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

9.1.1. на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

9.1.2. лично при обращении в Администрацию Андреево-Мелентьевского сельского поселения или многофункциональный центр. В указанном случае заявителем или представителем заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя, а лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица;

9.1.3. в форме электронного документа с использованием Единого портала, регионального портала при наличии технической возможности в органе, предоставляющем муниципальную услугу, оказания настоящей муниципальной услуги в электронном виде.

9.2. Запрос о предоставлении муниципальной услуги подается по форме заявления о выдаче разрешения на проведение земляных работ, установленной приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги должен содержать:

полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

перечень прилагаемых к запросу документов и (или) информации.

9.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательные для представления заявителями:

9.3.1. заявление о выдаче разрешения на проведение земляных работ по форме, указанной в пункте 9.2 настоящего Административного регламента;

9.3.2. документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя (предъявляется при представлении заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя);

9.3.3. доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (при представлении заявления представителем заявителя);

9.3.4. документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица действовать от имени этого юридического лица, или копия этого документа, заверенная печатью и подписью руководителя этого юридического лица (при представлении заявления представителем юридического лица);

9.3.5. надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с

9.3.6. правоустанавливающие документы на земельный участок, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН);

9.3.7. план (схема) места осуществления земляных работ - графические материалы в масштабе 1:500, отображающие место осуществления земляных работ (границы и ориентировочную площадь) с привязкой к ближайшему объекту адресации (зданию, строению, сооружению с указанием его адреса) с указанием прохождения трассы сетей инженерно-технического обеспечения. Место осуществления земляных работ определяется с учетом непосредственного места разрытия, а также с учетом необходимого места для работы и размещения строительной техники;

9.3.8. фотосъемка места производства земляных работ до осуществления данных работ в виде фототаблицы, на которой фиксируется территория земельного участка, объекты (элементы) благоустройства, а также зеленые насаждения, расположенные в месте осуществления предполагаемого проведения земляных работ;

9.3.9. согласование с правообладателем земельного участка или уполномоченным им лицом и со всеми владельцами подземных коммуникаций, объектов (элементов) благоустройства или организациями, ответственными за эксплуатацию этих коммуникаций, объектов (элементов);

9.3.10. график производства земляных работ с указанием лиц, отвечающих за производство работ, сроков и объемов восстановления благоустройства территории;

9.3.11. приказ о назначении лица, ответственного за производство земляных работ и осуществляющего строительный контроль (при представлении заявления юридическим лицом);

9.3.12. схема организации движения транспорта и пешеходов на период и в районе проведения земляных работ, согласованная с государственной инспекцией по безопасности дорожного движения (при условии необходимости полного или частичного ограничения (прекращения) движения на участке автомобильной дороги);

9.3.13. договор со специализированной организацией о восстановлении дорожного покрытия и благоустройства с указанием графика и сроков выполнения работ (если земляные работы связаны со вскрытием или повреждением дорожного покрытия и (или) работы по восстановлению дорожных покрытий и благоустройства будут выполняться силами третьих лиц).

9.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемые заявителями по собственной инициативе:

9.4.1. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при представлении заявления юридическим лицом);

9.4.2. выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при представлении заявления индивидуальным предпринимателем);

9.4.3. выписка из ЕГРН об объектах недвижимости (земельном участке) и их правообладателях в случае, если права на объект недвижимости зарегистрированы в ЕГРН.

9.5. Документы, указанные в пункте 9.4 настоящего Административного регламента, заявители (представители заявителя) вправе приложить к запросу о

государственным органам, органам местного самоуправления или органам публичной власти федеральной территории организаций.

Документы, указанные в пунктах 9.3 и 9.4 настоящего Административного регламента, представляемые в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в форме электронных документов, удостоверяются электронной подписью заявителя (представителя заявителя), вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

10.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

11.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

11.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

11.2.1. с запросом о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не указанное в пунктах 2.1 и 2.2 настоящего Административного регламента;

11.2.2. не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательные для представления заявителями, предусмотренные пунктом 9.3 настоящего Административного регламента.

11.3. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11.2 настоящего Административного регламента.

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

12.1. Федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами Андреево-Мелентьевского сельского поселения не предусмотрено взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

13.2. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

13.3. Для ожидания заявителями приёма, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

13.4. В помещениях, в которых осуществляется прием документов по предоставлению муниципальной услуги, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

режим работы, адреса многофункциональных центров, органов, предоставляющих муниципальную услугу;

адрес официального сайта Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес электронной почты;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей многофункциональных центров и органов, предоставляющих муниципальную услугу;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги, для приостановления предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;

иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Time New Roman, формат листа А-4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см, в круговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

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

номера кабинета либо номера окна приема заявителей;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности

13.5. Рабочее место каждого должностного лица Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения, ответственного 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 и (или) обеспечено личной нагрудной идентификационной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

13.6. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:
возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуга;

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

13.7. 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.

14. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

14.1. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом и вариантами ее предоставления, установленными настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий заявителя с

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);
- предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;
- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги, на Едином портале, региональном портале;
- возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме через Единый портал, региональный портал;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения, ее должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей;
- удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

15. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

15.1. Оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

15.2. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

15.2.1. Единый портал, региональный портал (при наличии технической возможности в органе, предоставляющем муниципальную услугу, оказания настоящей муниципальной услуги в электронном виде);

15.2.2. федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

16. Варианты предоставления муниципальной услуги

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

16.1.1. разрешение на проведение земляных работ;

16.1.2. продление срока действия разрешения на проведение земляных работ;

16.1.3. выдача дубликата разрешения;

16.1.4. исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги документах.

17.1. Определение варианта предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется по результатам профилирования заявителя по следующим признакам:

17.1.1. тип (признаки) заявителя;

17.1.2. результат, за предоставлением которого обратился заявитель.

17.2. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

17.3. Вариант предоставления муниципальной услуги заявителю определяется и предъявляется заявителю по результатам:

17.3.1. предварительного устного анкетирования заявителя и анализа представленных в ходе личного приема запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов;

17.3.2. заполнения заявителем интерактивного заявления на Едином портале, региональном портале в автоматическом режиме в ходе прохождения экспертной системы при наличии технической возможности в органе, предоставляющем муниципальную услугу, оказания настоящей муниципальной услуги в электронном виде.

Подраздел 1. Вариант предоставления муниципальной услуги «Разрешение на проведение земляных работ»

18. Результат предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги

18.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

18.1.1. результат, предусмотренный подпунктом 6.1.1 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, который должен соответствовать требованиям пункта 6.2 настоящего Административного регламента;

18.1.2. результат, предусмотренный подпунктом 6.1.2 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, который должен соответствовать требованиям пункта 6.3 настоящего Административного регламента.

18.2. Запись о результате предоставлении муниципальной услуги не подлежит размещению в государственных реестрах.

18.3. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги подлежит фиксированию в Едином портале или региональном портале при наличии технической возможности в органе, предоставляющем муниципальную услугу, оказания настоящей муниципальной услуги в электронном виде.

18.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги установлен пунктами 7.1, 7.2 и 7.3 настоящего Административного регламента.

19. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги

19.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие

- 19.1.2. межведомственное информационное взаимодействие;
- 19.1.3. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 19.1.4. предоставление результата муниципальной услуги.

20. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги

20.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет:

20.1.1. запрос о предоставлении муниципальной услуги по форме, которая приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту. Запрос должен содержать сведения, предусмотренные пунктом 9.2 настоящего Административного регламента;

20.1.2. документы, указанные в пункте 9.3 настоящего Административного регламента.

20.2. Запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем способами, предусмотренными пунктом 9.1 настоящего Административного регламента.

20.3. Установление личности заявителя (представителя заявителя) при подаче запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через многофункциональный центр лично осуществляется следующими способами:

20.3.1. посредством установления работником многофункционального центра личности заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иных документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя), в соответствии с законодательством Российской Федерации. Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица;

20.3.2. посредством идентификации и аутентификации личности заявителя с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

20.4. Установление личности заявителя (представителя заявителя) при подаче запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию Андреево-Мелентьевского сельского поселения лично осуществляется в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Установление личности заявителя (представителя заявителя) при подаче запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления

соответствия личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20.5. Установление личности заявителя (представителя заявителя) при подаче запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством Единого портала, регионального портала осуществляется с использованием системы идентификации и аутентификации заявителя в федеральной государственной информационной 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 – ФГИС «ЕСИА»).

20.6. Запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы представителем заявителя в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Административного регламента.

20.7. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

20.8. В приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги в части обеспечения возможности подачи такого запроса участвуют:

20.8.1. Администрация Андреево-Мелентьевского сельского поселения – в части приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных лично или почтовым отправлением, а также поступивших через Единый портал, региональный портал;

20.8.2. многофункциональный центр – в части приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных лично.

20.9. Запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются:

20.9.1. представленные заявителем в орган, предоставляющий муниципальную, лично - в день их подачи;

20.9.2. поступившие почтовым отправлением или через многофункциональный центр – в течение трех дней с момента их поступления;

20.9.3. поступившие посредством Единого портала, регионального портала до 16 часов рабочего дня – в день поступления, а после 16 часов или в нерабочий или праздничный день – на следующий рабочий день.

20.10. После регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, орган, предоставляющий муниципальную услугу:

20.10.1. в день получения таких документов выдает заявителю расписку в получении заявления и документов с указанием их перечня и даты получения, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены заявителем лично в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены заявителем лично через

20.10.2. в течение рабочего дня, следующего за днем получения таких документов, направляет по указанному в заявлении почтовому адресу расписку в получении заявления и документов в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены заявителем посредством почтового отправления;

20.10.3. не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов в электронной форме, направляет по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя в Едином портале, региональном портале сообщение о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, в случае представления заявления и документов соответственно через Единый портал, региональный портал.

21. Межведомственное информационное взаимодействие в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги

21.1. Для предоставления муниципальной услуги межведомственные запросы о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляются в следующие органы и организации:

21.1.1. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр) – запрашиваются сведения об объектах недвижимости (земельных участках) и их правообладателях, содержащиеся в ЕГРН;

21.1.2. Федеральная налоговая служба (далее – ФНС России) – запрашиваются сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) в отношении заявителя.

21.2. Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме по каналам сети межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), либо по иным электронным каналам.

Также допускается направление межведомственного запроса в бумажном виде почтовым отправлением.

21.3 В направляемых межведомственных запросах должны содержаться следующие сведения:

21.3.1. в запросе сведений об объектах недвижимости (земельном участке) и их правообладателях, содержащихся в ЕГРН:

- кадастровый номер (ранее присвоенный государственный учетный номер) объекта недвижимости (земельного участка) либо его адрес и площадь;
- вид и (или) назначение объекта недвижимости (объектов недвижимости);

21.3.2. в запросе сведений, содержащихся в ЕГРЮЛ или ЕГРИП в отношении заявителя:

21.4. В направляемых межведомственных запросах запрашиваются следующие сведения:

21.4.1. сведения, запрашиваемые из ЕГРН об объекте недвижимости (земельном участке) и его правообладателях:

- правообладатель объекта недвижимости;
- номер государственной регистрации права;
- наименование документа-основания;
- дата выдачи документа-основания;
- вид зарегистрированного права;
- объект права;
- назначение объекта недвижимости;
- площадь объекта недвижимости;
- адрес (местоположение) объекта недвижимости;
- кадастровый номер объекта недвижимости;
- ограничение прав и обременение объекта недвижимости;

21.4.2. сведения, запрашиваемые из ЕГРЮЛ или ЕГРИП в отношении заявителя:

- в отношении юридического лица: полное и краткое наименование, организационно-правовая форма, сведения о состоянии юридического лица, ИНН, ОГРН, дата регистрации, код и наименование регистрирующего органа, адрес юридического лица, сведения о физических лицах, имеющих право действовать без доверенности от имени юридического лица;

- в отношении индивидуального предпринимателя: ИГРНИП, вид предпринимательской деятельности, сведения о статусе, наименование регистрирующего органа, фамилия, имя, отчество, дата и место рождения индивидуального предпринимателя, ИНН, дата и причина постановки на учет, дата и причина снятия с учета, наименование налогового органа, зарегистрировавшего индивидуального предпринимателя.

21.5. В органах и организациях, указанных в пункте 21.1 настоящего Административного регламента, запрашиваются документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с целью установления принадлежности заявителя к кругу заявителей, определенных пунктами 2.1 и 2.2 настоящего Административного регламента, а также установления наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

21.6. Основаниями для межведомственных запросов являются положения настоящего Административного регламента.

Межведомственные запросы направляются не позднее трех рабочих дней со дня регистрации поступившего заявления на предоставление муниципальной услуги.

21.7. Ответ на межведомственный запрос в соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в срок, не превышающий пять рабочих дней (два рабочих дня - при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости) со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие

актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Ростовской области.

22. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги

22.1. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

22.1.1. получение органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 9.3 настоящего Административного регламента;

22.1.2. отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11.2 настоящего Административного регламента.

22.2. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является установление наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11.2 настоящего Административного регламента.

22.3. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в течение двух рабочих дней со дня получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения.

23. Предоставление результата муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги

23.1. Результат муниципальной услуги предоставляется заявителю одним из способов, предусмотренных пунктом 6.12 настоящего Административного регламента, в течении срока, указанного в пунктах 7.1, 7.2 и 7.3 настоящего Административного регламента.

23.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата муниципальной услуги в течении срока, указанного в пунктах 7.1, 7.2 и 7.3 настоящего Административного регламента:

23.2.1. отправляет результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале (при наличии технической возможности в органе, предоставляющем муниципальную услугу, оказания настоящей муниципальной услуги в электронном виде);

23.2.2. направляет в порядке, установленном соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром, результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр для дальнейшего вручения заявителю лично;

23.2.3. направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением;

23.2.4. уведомляет заявителя по номеру контактного телефона о возможности

23.3. Возможность предоставления органом, предоставляющим муниципальную услугу, или многофункциональным центром результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена.

**Подраздел 2. Вариант предоставления муниципальной услуги
«Продление срока действия разрешения на проведение земляных работ»**

24. Результат предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги

24.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

24.1.1. результат, предусмотренный подпунктом 6.1.3 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, который должен соответствовать требованиям пункта 6.4 настоящего Административного регламента;

24.1.2. результат, предусмотренный подпунктом 6.1.4 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, который должен соответствовать требованиям пункта 6.5 настоящего Административного регламента.

24.2. Запись о результате предоставлении муниципальной услуги не подлежит размещению в государственных реестрах.

24.3. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги подлежит фиксированию в Едином портале или региональном портале при наличии технической возможности в органе, предоставляющем муниципальную услугу, оказания настоящей муниципальной услуги в электронном виде.

24.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации запроса и документов в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в том числе в случае, если запрос и документы поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, составляет десять рабочих дней.

24.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в многофункциональном центре, исчисляется со дня передачи многофункциональным центром запроса и документов в Администрацию Андреево-Мелентьевского сельского поселения и составляет десять рабочих дней.

24.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством Единого портала, регионального портала, исчисляется со дня регистрации запроса и документов в указанных электронных системах и составляет десять рабочих дней.

25. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги

предоставления муниципальной услуги» аналогично описанию административной процедуры, указанной в пункте 19.1 настоящего Административного регламента.

26. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги

26.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет:

26.1.1. запрос о предоставлении муниципальной услуги по форме, которая приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту. Запрос о предоставлении муниципальной услуги должен содержать следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность (вид документа, его серия и номер, дата выдачи, кем выдан), адрес регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания заявителя, почтовый адрес (для физического лица);

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания заявителя, почтовый адрес, ОГРНИП и ИНН (для индивидуального предпринимателя);

- наименование и адрес регистрации заявителя, реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания представителя заявителя (для юридического лица);

- дата и номер ранее выданного разрешения на проведение земляных работ, за продлением срока действия которого обратился заявитель, его описание (если они известны заявителю);

- описание обстоятельств неблагоприятных природных явлений, в том числе неблагоприятных погодных условий, которые привели к невозможности выполнения земляных работ в установленный разрешением на проведение земляных работ срок;

- срок, на который заявитель просит продлить действие разрешения на проведение земляных работ;

- способ получения результата предоставления муниципальной услуги;

- почтовый адрес, телефон и подпись заявителя (представителя заявителя).

26.1.2. документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя (предъявляется при представлении заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя);

26.1.3. доверенность, выданную представителю заявителя, оформленную в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (при представлении заявления представителем заявителя);

26.1.4. документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица (при представлении заявления представителем юридического лица);

26.1.5. надлежащим образом оформленную доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в случае, если

26.1.6. документы и (или) информацию, подтверждающие возникновение неблагоприятных природных явлений в процессе производства земляных работ, в том числе неблагоприятных погодных условий, повлекших невозможность выполнения земляных работ в установленный разрешением на проведение земляных работ срок.

26.2. Запрос о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем не позднее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на проведение земляных работ.

26.3. Документ, указанный в подпункте 26.1.3 пункта 43.1 настоящего Административного регламента, представляется в виде оригинала, копии с предъявлением его оригинала при личном обращении заявителя или представителя заявителя или в виде копии, заверенной в установленном порядке.

26.4. Запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем способами, предусмотренными пунктом 9.1 настоящего Административного регламента.

26.5. Установление личности заявителя (представителя заявителя) при подаче запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется способами, предусмотренными пунктами 20.3, 20.4 и 20.5 настоящего Административного регламента.

26.6. Запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы представителем заявителя в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Административного регламента.

26.7. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

26.8. Органы и организации, участвующие в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги в части обеспечения возможности подачи такого запроса, аналогичны органам и организациям, указанным в пункте 20.8 настоящего Административного регламента.

26.9. Запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в сроки, предусмотренные пунктом 20.9 настоящего Административного регламента.

27. Межведомственное информационное взаимодействие в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги

27.1. Описание административной процедуры «Межведомственное информационное взаимодействие в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги» аналогично описанию административной процедуры, указанной в пунктах 21.1 – 21.7 настоящего Административного регламента.

28. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги

28.1. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги

муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 26.1 настоящего Административного регламента;

28.1.2. отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 28.3 настоящего Административного регламента.

28.2. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является установление наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 28.3 настоящего Административного регламента.

28.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

28.3.1. разрешение на проведение земляных работ, за продлением срока действия которого обратился заявитель, ранее не выдавалось органом, предоставляющим муниципальную услугу;

28.3.2. разрешение на проведение земляных работ, за продлением срока действия которого обратился заявитель, не затрагивает права и интересы заявителя;

28.3.3. указанные заявителем неблагоприятные природные явления, в том числе неблагоприятные погодные условия, не могли повлиять на выполнение земляных работ в установленный разрешением на проведение земляных работ срок;

28.3.4. запрос о предоставлении муниципальной услуги подан менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на проведение земляных работ;

28.3.5. запрос, документы и (или) информация представлены заявителем с нарушением требований, установленных пунктами 26.1, 26.3 настоящего Административного регламента.

28.4. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в течение десяти рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

29. Предоставление результата муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги

29.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, в зависимости от выбранного заявителем способа предоставления результата муниципальной услуги:

29.1.1. по номеру контактного телефона, с помощью почтового отправления или через личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале при наличии технической возможности в органе, предоставляющем муниципальную услугу, оказания настоящей муниципальной услуги в электронном виде, уведомляет заявителя о необходимости явиться лично в Администрацию Андреево-Мелентьевского сельского поселения за результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренным подпунктом 6.1.3 пункта 6.1 настоящего Административного регламента. В уведомлении должны быть сообщены: дата, время и место, по которому заявителю необходимо явиться; должностное лицо Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения, у которого можно получить результат предоставления муниципальной услуги, и его контактный номер

заявителя и подтверждающие полномочия представителя (при представлении заявления представителем);

29.1.1. направляет в многофункциональный центр для вручения лично, по указанному в заявлении почтовому адресу или в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале при наличии технической возможности в органе, предоставляющем муниципальную услугу, оказания настоящей муниципальной услуги в электронном виде, результат предоставления муниципальной услуги, предусмотренный подпунктом 6.1.4 пункта 6.1 настоящего Административного регламента.

29.2. Результат предоставления муниципальной услуги, предусмотренный подпунктом 6.1.3 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, вносится в ранее выданное разрешение на проведение земляных работ в соответствии с требованиями, установленными пунктом 6.4 настоящего Административного регламента, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

29.3. Результат муниципальной услуги предоставляется заявителю не позднее срока, указанного в пунктах 24.4 – 24.6 настоящего Административного регламента.

29.4. Возможность предоставления органом, предоставляющим муниципальную услугу, или многофункциональным центром результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена.

Подраздел 3. Вариант предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата решения»

30. Результат предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги

30.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

30.1.1. результат, предусмотренный подпунктом 6.1.5 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, который должен соответствовать требованиям пункта 6.6 настоящего Административного регламента;

30.1.2. результат, предусмотренный подпунктом 6.1.6 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, который должен соответствовать требованиям пункта 6.7 настоящего Административного регламента.

30.2. Запись о результате предоставлении муниципальной услуги не подлежит размещению в государственных реестрах.

30.3. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги подлежит фиксированию в Едином портале или региональном портале при наличии технической возможности в органе, предоставляющем муниципальную услугу, оказания настоящей муниципальной услуги в электронном виде.

30.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации запроса и документов в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в том числе в случае, если запрос и документы поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную

муниципальной услуги, поданы заявителем в многофункциональном центре, исчисляется со дня передачи многофункциональным центром запроса и документов в Администрацию Андреево-Мелентьевского сельского поселения и составляет пять рабочих дней.

30.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством Единого портала, регионального портала, исчисляется со дня регистрации запроса и документов в указанных электронных системах и составляет пять рабочих дней.

31. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги

31.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

31.1.1. прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

31.1.2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

31.1.3. предоставление результата муниципальной услуги.

32. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги

32.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет:

32.1.1. запрос о предоставлении муниципальной услуги по форме, которая приведена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту. Запрос о предоставлении муниципальной услуги должен содержать следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность (вид документа, его серия и номер, дата выдачи, кем выдан), адрес регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания заявителя (для физического лица);

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания заявителя, ОГРНИП и ИНН (для индивидуального предпринимателя);

- наименование и адрес регистрации заявителя, реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания представителя заявителя (для юридического лица);

- дата и номер результата предоставления муниципальной услуги, за получением дубликата которого обратился заявитель, его описание (если они известны заявителю);

- способ получения результата предоставления муниципальной услуги;

- почтовый адрес, телефон и подпись заявителя (представителя заявителя);

32.1.3. доверенность, выданную представителю заявителя, оформленную в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (при представлении заявления представителем заявителя);

32.1.4. документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица (при представлении заявления представителем юридического лица);

32.1.5. надлежащим образом оформленную доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности (при представлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа).

32.2. Документ, указанный в подпункте 32.1.3 пункта 32.1 настоящего Административного регламента, представляется в виде оригинала, копии с предъявлением его оригинала при личном обращении заявителя или представителя заявителя или в виде копии, заверенной в установленном порядке.

32.3. Описание административной процедуры «Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги» аналогично описанию административной процедуры, указанной в пунктах 26.4 – 26.9 настоящего Административного регламента.

34. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги

34.1. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

34.1.1. получение органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 32.1 настоящего Административного регламента;

34.1.2. отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 34.3 настоящего Административного регламента.

34.2. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является установление наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 34.3 настоящего Административного регламента.

34.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

34.3.1. разрешение на проведение земляных работ, за получением дубликата которого обратился заявитель, ранее не выдавалось органом, предоставляющим муниципальную услугу;

34.3.2. разрешение на проведение земляных работ, за получением дубликата которого обратился заявитель, отсутствует в архивном фонде органа,

34.4. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в течение пяти рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

35. Предоставление результата муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги

35.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, в зависимости от выбранного заявителем способа предоставления результата муниципальной услуги:

35.1.1. направляет в порядке, установленном соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром, результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр для дальнейшего вручения заявителю лично;

35.1.2. направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением;

35.1.3. уведомляет заявителя по номеру контактного телефона или через личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале при наличии технической возможности в органе, предоставляющем муниципальную услугу, оказания настоящей муниципальной услуги в электронном виде, о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги и вручает его заявителю лично в Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения.

35.2. Результат муниципальной услуги предоставляется заявителю не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пунктах 30.4 – 30.6 настоящего Административного регламента.

35.3. Возможность предоставления органом, предоставляющим муниципальную услугу, или многофункциональным центром результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена.

Подраздел 4. Вариант предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги документах»

36. Результат предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги

36.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

36.1.1. результат, предусмотренный подпунктом 6.1.7 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, который должен соответствовать требованиям пункта 6.8 настоящего Административного регламента;

36.1.2. результат, предусмотренный подпунктом 6.1.8 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, который должен соответствовать требованиям пункта 6.9 настоящего Административного регламента.

36.2. Запись о результате предоставлении муниципальной услуги не подлежит

наличии технической возможности в органе, предоставляющем муниципальную услугу, оказания настоящей муниципальной услуги в электронном виде.

36.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации запроса и документов в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в том числе в случае, если запрос и документы поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, составляет пять рабочих дней.

36.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в многофункциональном центре, исчисляется со дня передачи многофункциональным центром запроса и документов в Администрацию Андреево-Мелентьевского сельского поселения и составляет пять рабочих дней.

36.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством Единого портала, регионального портала, исчисляется со дня регистрации запроса и документов в указанных электронных системах и составляет пять рабочих дней.

37. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги

37.1. Описание административной процедуры «Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги» аналогично описанию административной процедуры, указанной в пункте 31.1 настоящего Административного регламента

38. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги

38.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет:

- 38.1.1. запрос о предоставлении муниципальной услуги по форме, которая приведена в приложении 5 к настоящему Административному регламенту. Запрос о предоставлении муниципальной услуги должен содержать следующие сведения:
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность (вид документа, его серия и номер, дата выдачи, кем выдан), адрес регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания заявителя (для физического лица);
 - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания заявителя, ОГРНИП и ИНН (для индивидуального предпринимателя);
 - наименование и адрес регистрации заявителя, реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания

- дата и номер результата предоставления муниципальной услуги, содержащего опечатки и (или) ошибки, его описание (если они известны заявителю) и сведения о положениях, содержащих опечатки и (или) ошибки;

- способ получения результата предоставления муниципальной услуги;

- почтовый адрес, телефон и подпись заявителя (представителя заявителя).

38.1.2. документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя (предъявляется при представлении заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя);

38.1.3. доверенность, выданную представителю заявителя, оформленную в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (при представлении заявления представителем заявителя);

38.1.4. документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица (при представлении заявления представителем юридического лица);

38.1.5. надлежащим образом оформленную доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности (при представлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа).

38.2. Документ, указанный в подпункте 38.1.3 пункта 48.1 настоящего Административного регламента, представляется в виде оригинала, копии с предъявлением его оригинала при личном обращении заявителя или представителя заявителя или в виде копии, заверенной в установленном порядке.

38.3. Описание административной процедуры «Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги» аналогично описанию административной процедуры, указанной в пунктах 26.4 – 26.9 настоящего Административного регламента.

39. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги

39.1. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

39.1.1. получение органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 38.1 настоящего Административного регламента;

39.1.2. отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 39.3 настоящего Административного регламента.

39.2. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является установление наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 39.3 настоящего

39.3.1. разрешение на проведение земляных работ или решение об отказе в предоставлении разрешения на проведение земляных работ, за исправлением опечаток и (или) ошибок в котором обратился заявитель, ранее не выдавалось органом, предоставляющим муниципальную услугу;

39.3.2. разрешение на проведение земляных работ или решение об отказе в предоставлении разрешения на проведение земляных работ, за исправлением опечаток и (или) ошибок в котором обратился заявитель, отсутствует в архивном фонде органа, предоставляющего муниципальную услугу;

39.3.3. разрешение на проведение земляных работ или решение об отказе в предоставлении разрешения на проведение земляных работ, за исправлением опечаток и (или) ошибок в котором обратился заявитель, не затрагивает права и интересы заявителя;

39.3.4. в разрешении на проведение земляных работ или решении об отказе в предоставлении разрешения на проведение земляных работ, за исправлением опечаток и (или) ошибок в котором обратился заявитель, не установлено опечаток и (или) ошибок, требующих исправления.

39.4. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в течение пяти рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

40. Предоставление результата муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги

40.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, в зависимости от выбранного заявителем способа предоставления результата муниципальной услуги:

40.1.1. направляет в порядке, установленном соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром, результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр для дальнейшего вручения заявителю лично;

40.1.2. направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением;

40.1.3. уведомляет заявителя по номеру контактного телефона или через личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале при наличии технической возможности в органе, предоставляющем муниципальную услугу, оказания настоящей муниципальной услуги в электронном виде, о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги и вручает его заявителю лично в Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения.

40.2. Результат муниципальной услуги предоставляется заявителю не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пунктах 36.4 – 36.6 настоящего Административного регламента.

40.3. Возможность предоставления органом, предоставляющим муниципальную услугу, или многофункциональным центром результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена.

41. 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

41.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее – текущий контроль) осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

41.2. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация должностных лиц Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения.

41.3. Текущий контроль осуществляется посредством:

- 1) проведения проверок принятых решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 2) рассмотрения обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, принятия решений по ним.

42. 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

42.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

42.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения.

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

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- 3) правильность и обоснованность принятых решений об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

42.3 Внеплановые проверки осуществляются на основании:

- 1) поступившей от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ростовской области, нормативных правовых актов Андреево-Мелентьевского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги;
- 2) обращений граждан с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

43. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

43.1. По результатам мероприятий контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав граждан, относящихся к кругу заявителей в соответствии с настоящим Административных регламентов, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, нормативными правовыми актами Андреево-Мелентьевского сельского поселения, виновные должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, могут быть привлечены к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

43.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

44.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации, предусмотренной настоящим Административным регламентом, а также обжалования действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, принятого решения о предоставлении муниципальной услуги.

44.2. Граждане, их объединения и организации имеют право:

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

44.2.2. вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

44.3. Должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, принимают меры к прекращению допущенных нарушений нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ростовской области, нормативных правовых актов Андреево-Мелентьевского сельского поселения, устраняют причины и условия, способствующие совершению указанных нарушений.

44.4. Замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги, поступившие от граждан, их объединений и организаций, рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги сообщается в письменной форме лицам, направившим такие замечания и предложения.

многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

45. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

45.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, в многофункциональных центрах, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале и региональном портале, а также информация предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (его представителем).

46. Формы и способы подачи заявителями жалобы

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

46.1.1. на решения и действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, - в Администрацию Андреево-Мелентьевского сельского поселения;

46.1.2. на решения и действия (бездействие) работников многофункционального центра – руководителю многофункционального центра;

46.1.3. на решения и действия (бездействие) многофункционального центра - учредителю многофункционального центра.

46.2. Жалоба в Администрацию Андреево-Мелентьевского сельского поселения может быть подана заявителем лично, по электронной почте, почтовым отправлением или через многофункциональный центр.

46.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

муниципального служащего,
многофункционального центра.

многофункционального центра, работника

ФОРМА

РАЗРЕШЕНИЕ

на проведение земляных работ
на территории Андреево-Мелентьевского сельского поселения

от «___» _____ 20__ года № _____

Настоящее разрешение выдано _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица, полное наименование
юридического лица)

адрес регистрации _____

(по месту жительства и (или) месту пребывания физического лица, юридический адрес
юридического лица)

на проведение земляных работ в связи с _____

(наименование проводимых работ)

по адресу (местоположению) _____

адрес	для линейных объектов: (местоположение)	начала	земляных	работ
_____	_____	_____	_____	_____
адрес	(местоположение)	окончания	земляных	работ
_____	_____	_____	_____	_____

Лицо, ответственное за производство земляных работ (для юридических лиц) _____

Сроки проведения земляных работ: _____

Вид земляных работ _____

(разработка, перемещение и (или) отсыпка грунта)

Перечень _____
земляных работ

Объем _____
земляных работ

_____ (используемые машины и механизмы, техника)
Способ прокладки и переустройства подземных сооружений _____
_____ (при наличии, открытый или закрытый)
Сроки восстановления нарушенных объектов (элементов) благоустройства в зоне проведения земляных работ _____

Лицу, получившему настоящее разрешение, необходимо выполнить земляные работы в установленный срок с надлежащим качеством, в соответствии с действующими строительными нормами и правилами, Правилами благоустройства территории Андреево-Мелентьевского сельского поселения и иными нормативными документами, регулирующими производство земляных работ.

В том числе лицо, которому выдано настоящее разрешение, обязано проводить земляные работы с соблюдением следующих требований:

- 1) обеспечить безопасное передвижение транспорта и пешеходов;
- 2) установить ограждение по периметру места проведения земляных работ;
- 3) установить информационные стенды и иные виды информационных конструкций с указанием сведений о лице, ответственном за производство работ, и его контактных данных, сведений о подрядной организации, производящей земляные работы, о сроках проведения земляных работ;
- 4) установить дорожные знаки в соответствии с согласованной схемой (в случае, когда земляные работы проводятся в границах автомобильной дороги);
- 5) обеспечить своевременный вывоз отходов производства и потребления с территории проведения земляных работ;
- 6) восстановить объекты (элементы) благоустройства территории в полном объеме;
- 7) обеспечить хранение данного разрешения на месте проведения земляных работ и предъявлять его по первому требованию лиц, уполномоченных на осуществление контроля за проведением земляных работ.

Информирование граждан о проводимых земляных работах и сроках их завершения осуществляется _____

_____ (способы информирования)

Должностное лицо, выдавшее настоящее разрешение: _____

_____ (должность)

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ м.п.

Срок проведения земляных работ «__» _____ 20__ года продлен на _____ дней / месяцев, то есть до «__» _____ 20__ года, _____ по _____ причине

(должность)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

« » _____ 20 г.

(подпись)

М.П.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
проведение земляных работ»

ФОРМА

Главе Администрации Андреево-
Мелентьевского сельского поселения
Ростовской области

(Ф.И.О.)

для физического лица	для юридического лица, индивидуального предпринимателя
от _____ проживающего(ей) по адресу: _____	от _____ ОГРН _____
почтовый адрес: _____	ОГРНИП _____
документ, удостоверяющий личность _____	ИНН _____
серии _____ номер _____	адрес регистрации _____
выдан _____ г.	почтовый адрес _____
тел.: _____	в лице _____
действующего на основании _____	проживающего(ей) по адресу: _____
в интересах _____	действующего(ей) на основании _____
проживающего (расположенного) по адресу: _____	

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на проведение земляных работ
на территории Андреево-Мелентьевского сельского поселения

Прошу выдать разрешение на проведение земляных работ по адресу
(местоположению): _____

(адрес, местоположение)

для линейных объектов:			
адрес	(местоположение)	начала	земляных работ
_____	_____	_____	_____
адрес	(местоположение)	окончания	земляных работ
_____	_____	_____	_____

Лицо, ответственное за производство земляных работ (для юридических лиц) _____
(наименование проводимых работ)

Вид земляных работ _____
(разработка, перемещение и (или) отсыпка грунта)

Перечень _____
земляных работ

Объем _____
земляных работ

Условия проведения земляных работ _____

Способ прокладки и переустройства подземных сооружений _____
(используемые машины и механизмы, техника)

Сроки восстановления нарушенных объектов (элементов) благоустройства в зоне проведения земляных работ _____
(при наличии, открытый или закрытый)

С действующими строительными нормами и правилами, Правилами благоустройства территории Андреево-Мелентьевского сельского поселения и иными нормативными документами, регулирующими производство земляных работ, ознакомлен(а). За невыполнение обязательств по настоящему разрешению я несу ответственность в установленном действующим законодательством порядке. Восстановление нарушенных объектов (элементов) благоустройства гарантирую.

Документы, прилагаемые к заявлению:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____
- 6) _____
- 7) _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить следующим способом:

направить почтовым отправлением по адресу _____

<input type="checkbox"/>	выдать личном обращении:	при	<input type="checkbox"/>	в Администрации Андреево- Мелентьевского сельского поселения	<input type="checkbox"/>	в многофункциональном центре
--------------------------	--------------------------------	-----	--------------------------	---	--------------------------	------------------------------------

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

M.II.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
проведение земляных работ»

ФОРМА

Главе Администрации Андреево-
Мелентьевского сельского поселения
Ростовской области

(Ф.И.О.)

для физического лица	для юридического лица, индивидуального предпринимателя
от _____ проживающего(ей) по адресу: _____	от _____ ОГРН _____
почтовый адрес: _____	ОГРНИП _____
документ, удостоверяющий личность _____, серии _____ номер _____, выдан _____ г.	ИНН _____
тел.: _____	адрес регистрации _____
действующего на основании _____	почтовый адрес _____
в интересах _____	в лице _____
проживающего (расположенного) по адресу: _____	проживающего(ей) по адресу: _____
	действующего(ей) на основании _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о продлении срока действия разрешения на проведение земляных работ
на территории Андреево-Мелентьевского сельского поселения

Прошу продлить срок действия разрешения на проведение земляных работ от
«___» _____ 20__ года № ___ по адресу (местоположению):

(адрес, местоположение)

для линейных объектов:			
адрес (местоположение)	начала	земляных	работ
_____	_____	_____	_____
адрес (местоположение)	окончания	земляных	работ
_____	_____	_____	_____

Необходимость продления срока действия разрешения на проведение земляных работ обусловлена следующими обстоятельствами: _____

Земляные работы планируется выполнить в срок до «__» _____ 20__ года.

(новый срок, в течение которого планируется выполнить работы).

Документы, прилагаемые к заявлению:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____
- 6) _____
- 7) _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить следующим способом:

<input type="checkbox"/>	направить почтовым отправлением по адресу _____
--------------------------	---

<input type="checkbox"/>	выдать при личном обращении:	<input type="checkbox"/>	в Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения	<input type="checkbox"/>	в многофункциональном центре
--------------------------	------------------------------	--------------------------	---	--------------------------	------------------------------

(нужное отметить)

Дата «__» _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

(должность, в случае заявителем является юридическое лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
проведение земляных работ»

ФОРМА

Главе Администрации Андреево-
Мелентьевского сельского поселения
Ростовской области

(Ф.И.О.)

для физического лица	для юридического лица, индивидуального предпринимателя
от _____ проживающего(ей) по адресу: _____ _____	от _____ ОГРН _____ ОГРНИП _____ ИНН _____
почтовый адрес: _____ _____	адрес регистрации _____ _____
документ, удостоверяющий личность _____, серии _____ номер _____ выдан _____ _____ г.	почтовый адрес _____ _____
тел.: _____ действующего на основании _____ _____	в лице _____ проживающего(ей) по адресу: _____ _____
в интересах _____ проживающего (расположенного) по адресу: _____	действующего(ей) на основании _____ _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата разрешения на проведение земляных работ

Прошу выдать дубликат разрешения на проведение земляных работ от «__»
_____ 20__ года № ____ по адресу (местоположению):

(адрес, местоположение)

для линейных объектов:				
адрес	(местоположение)	начала	земляных	работ
_____	_____	_____	_____	_____
адрес	(местоположение)	окончания	земляных	работ
_____	_____	_____	_____	_____

сроком до «__» _____ 20__ года. *(кому выдано)*

Дополнительные сведения о зеленых насаждениях, позволяющие идентифицировать разрешение, дубликат которого испрашивается заявителем:

Документы, прилагаемые к заявлению:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____
- 6) _____
- 7) _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить следующим способом:

<input type="checkbox"/>	направить почтовым отправлением по адресу _____
--------------------------	---

<input type="checkbox"/>	выдать при личном обращении:	<input type="checkbox"/>	в Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения	<input type="checkbox"/>	в многофункциональном центре
--------------------------	------------------------------	--------------------------	---	--------------------------	------------------------------

Дата «__» _____ 20__ г. *(нужное отметить)*

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

(должность, в случае заявителем является юридическое лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
проведение земляных работ»

ФОРМА

Главе Администрации Андреево-
Мелентьевского сельского поселения
Ростовской области

(Ф.И.О.)

для физического лица	для юридического лица, индивидуального предпринимателя
от _____ проживающего(ей) по адресу: _____	от _____ ОГРН _____
почтовый адрес: _____	ОГРНИП _____
документ, удостоверяющий личность _____, серии _____ номер _____ выдан _____ г.	ИНН _____
тел.: _____	адрес регистрации _____
действующего на основании _____	_____
в интересах _____	почтовый адрес _____
проживающего (расположенного) по адресу: _____	_____
_____	в лице _____
_____	проживающего(ей) по адресу: _____
_____	_____
_____	действующего(ей) на основании _____
_____	_____
_____	_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных заявителю в
результате предоставления муниципальной услуги документах**

Прошу исправить допущенные опечатки и ошибки в разрешении на проведение
земляных работ от «__» _____ 20__ года № __ по адресу
(местоположению): _____,
(адрес, местоположение)

для линейных объектов:

адрес (местоположение) начала земляных работ _____

адрес (местоположение) окончания земляных работ _____

выданного Администрацией Андреево-Мелентьевского сельского поселения

сроком до «__» _____ (кому выдано) 20__ года, а
именно: _____ (кому)

Документы, прилагаемые к заявлению:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить следующим способом:

направить почтовым отправлением по адресу _____

<input type="checkbox"/> выдать при личном обращении	<input type="checkbox"/> в Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения	<input type="checkbox"/> в многофункциональном центре
--	--	---

(нужное отметить)

_____ (подпись заявителя)

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (должность, в случае заявителя является юридическое лицо)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ»

1. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ»:

- 1) физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели, которые планируют реализовать мероприятия, связанные с разработкой, перемещением и (или) отсыпкой грунта (далее – земляные работы) на территории Андреево-Мелентьевского сельского поселения Ростовской области, в том числе при возведении зданий, строений, сооружений и элементов благоустройства, вскрытии дорожного покрытия, строительстве, реконструкции и обслуживании подземных и наземных линейных объектов, за исключением земляных работ:
 - осуществляемых на садовых и огородных земельных участках, на земельных участках, занятых ботаническими садами, питомниками для выращивания посадочного материала зеленых насаждений, лесами, а также на земельных участках, используемых для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства;
 - осуществляемых в связи со строительством, реконструкцией объектов капитального строительства на основании полученного разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства в случаях, когда в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства таких объектов требуется получение разрешения на строительство;
 - осуществляемых в связи со строительством, реконструкцией линейного объекта, для которого в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации не требуется разрешение на строительство;
 - связанных с проведением мероприятий по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций;
 - связанных с ликвидацией и устранением последствий аварийных ситуаций на линейных объектах;
 - проводимых в рамках археологических полевых работ;
 - связанных с озеленением территории, за исключением случаев применения в указанных целях специальной техники;
 - связанных с ликвидацией мест несанкционированного размещения отходов производства и потребления и рекультивацией земель.

2) представители лиц, указанных в подпункте 1 настоящего пункта.

2. Комбинации признаков заявителей при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ», каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги:

1) заявители, обратившиеся за получением разрешения на проведение земляных работ;

2) заявители, обратившиеся за продлением разрешения на проведение земляных работ;

3) заявители, обратившиеся за получением дубликата разрешения на проведение земляных работ;

4) заявители, обратившиеся за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги документах.