



Администрация
Кирсановского муниципального округа
Тамбовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Кирсанов

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Кирсановского муниципального округа от 24.01.2024 № 80 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (с изменениями от 09.08.2024г. №803), администрация Кирсановского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» согласно приложению.
2. Признать утратившим силу:
 - постановление администрации Уваровщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области от 27.12.2017 №251 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»;
 - постановление администрации Уваровщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области от 30.07.2018 №284 «О внесении изменений в постановление администрации сельсовета от 27.12.2017 №251 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»;
 - постановление администрации Уваровщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области от 18.12.2018 №469 «О внесении изменений в постановление администрации сельсовета от 27.12.2017 №251 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление

земляных работ»;

- постановление администрации Уваровщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области от 12.04.2022 №43 «О внесении изменений в постановление администрации сельсовета от 27.12.2017 №251 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»;

- постановление администрации Соколовского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области от 27.12.2017 № 192 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»;

- постановление администрации Соколовского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области от 23.07.2018 № 118 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» утвержденный постановлением администрации сельсовета от 27.12.2017 № 192»;

- постановление администрации Марьинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области от 27.12.2017 № 154 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»;

- постановление администрации Марьинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области от 11.05.2022 № 34 «О внесении изменений в постановление администрации сельсовета от 27.12.2017 № 154 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»;

- постановление администрации Марьинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области от 23.07.2018 № 88 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ», утвержденный постановлением администрации сельсовета от 27.12.2017 №154;

- постановление администрации Марьинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области от 18.04.2019 № 48 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление разрешения на осуществление земляных работ", утвержденный постановлением администрации сельсовета от 26.12.2017 №154;

- постановление администрации Ковыльского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области от 27.12.2017 № 144 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»;

- постановление администрации Ковыльского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области от 16.05.2022 № 46 «О внесении изменений в постановление администрации сельсовета от 27.12.2017 № 144 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление

утвержденный постановлением администрации сельсовета от 26.12.2017 № 144;

- постановление администрации Ленинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области от 30.05.2022 № 31 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ», утвержденный постановлением администрации сельсовета от 26.12.2017 № 144;

- постановление администрации Голынщинского сельсовета от 27.12.2017 №161 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»;

- постановление администрации Голынщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области от 28.04.2022 №37 О внесении изменений в постановление администрации сельсовета от 27.12.2017 №161 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»;

- постановление администрации Калаисского сельсовета от 27.12.2017 № 201 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»;

- постановление администрации Калаисского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области от 13.07.2018 № 133 О внесении изменений в постановление администрации сельсовета от 27.12.2017 № 201 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»;

- постановление администрации Калаисского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области от 11.04.2019 № 87 О внесении изменений в постановление администрации сельсовета от 27.12.2017 № 201 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник Кирсановского муниципального округа, разместить на официальном сайте администрации Кирсановского муниципального округа в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального округа А.В. Трушина.

ПРОЕКТ
Приложение
к Распоряжению
Кирсановского муниципального округа
Тамбовской области
от _____ № _____

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент не распространяется на случаи проведения земляных работ в процессе строительства (реконструкции) объектов капитального строительства.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) и физические лица, а также индивидуальные предприниматели, обратившие с запросом о предоставлении муниципальной услуги в орган, предоставляющий муниципальную услугу (далее — заявитель), либо их уполномоченные представители (далее – представитель заявителя).

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

1.3.1. Муниципальная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель, предоставляются в соответствии с одним из вариантов предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в результате анкетирования (таблица № 1 приложения № 1 к административному регламенту), исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги (таблица № 2 приложения № 1 к административному регламенту).

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Кирсановского муниципального округа (далее — Администрация).

Запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Наименование результата (результатов) предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с вариантами, определяемыми в таблице № 2 приложения № 1 к административному регламенту, результатами предоставления муниципальной услуги являются:

решение о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ;

решение об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ;

решение о продлении разрешения на осуществление земляных работ;

решение об отказе в продлении разрешения на осуществление земляных работ;

исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - техническая ошибка);

отказ в исправлении технической ошибки;
выдача дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - дубликат);

отказ в выдаче дубликата.

2.3.2. Наименование содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ, является разрешение на осуществление земляных работ по форме, установленной решением Совета депутатов Кирсановского муниципального округа Тамбовской области от 23.05.2024 № 215 «Об утверждении Порядка проведения земляных работ на территории Кирсановского муниципального округа Тамбовской области».

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ, является постановление Администрации об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ.

Документом, содержащим решение о продлении разрешения на осуществление земляных работ, является разрешение на осуществление земляных работ по форме, установленной решением Совета депутатов Кирсановского муниципального округа Тамбовской области от 23.05.2024 № 215 «Об утверждении Порядка проведения земляных работ на территории Кирсановского муниципального округа Тамбовской области».

Документом, содержащим решение об отказе в продлении разрешения на осуществление земляных работ, является уведомление об отказе в продлении разрешения на осуществление земляных работ.

Документом, содержащим решение об исправлении технической ошибки, является разрешение на осуществление земляных работ по форме, установленной решением Совета депутатов Кирсановского муниципального округа Тамбовской области от 23.05.2024 № 215 «Об утверждении Порядка проведения земляных работ на территории Кирсановского муниципального округа Тамбовской области», выданное взамен документа содержащего техническую ошибку.

Документом, содержащим решение об отказе в исправлении технической ошибки, является уведомление об отказе в исправлении технической ошибки.

Документом, содержащим решение о выдаче дубликата, является дубликат.

Документом, содержащим решение об отказе в выдаче дубликата, является уведомление об отказе в выдаче дубликата.

2.3.3. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется (выдается):

путем направления на почтовый адрес;

путем выдачи в Администрации или МФЦ.
путем направления электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином портале.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней со дня регистрации Администрацией запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее также - заявление).

Срок предоставления муниципальной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих размещены на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт), Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в разделе 3 административного регламента в подразделах, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

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

3 административного регламента в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в разделе 3 административного регламента в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации заявления, в том числе в электронной форме, составляет 1 рабочий день со дня получения запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов

указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещены на официальном сайте, а также на Едином портале.

2.13. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги, размещены на официальном сайте, а также на Едином портале.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14.2. При предоставлении муниципальной услуги используется Единый портал, Единый государственный реестр недвижимости, Единый государственный реестр юридических лиц, Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

Варианты предоставления муниципальной услуги:

Вариант № 1. Предоставление разрешения на осуществление земляных работ.

Вариант №2. Продление разрешения на осуществление земляных работ.

Вариант № 3. Исправление технической ошибки.

Вариант № 4. Получение дубликата.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливаются признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице № 1 приложения № 1 к административному регламенту.

Профилирование осуществляется в Администрации и посредством Единого портала.

3.2.2. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

3.2.3. Описания вариантов предоставления муниципальной услуги, приведенные в настоящем разделе, размещаются в Администрации в общедоступном для ознакомления месте.

3.3. Вариант № 1. Предоставление разрешения на осуществление земляных работ

3.3.1. Результатами предоставления варианта муниципальной услуги заявителю являются:

решение о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ;

решение об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ.

Документом, содержащим решение о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ, является разрешение на осуществление земляных работ по форме, установленной решением Совета депутатов Кирсановского муниципального округа Тамбовской области от 23.05.2024 № 215 «Об утверждении Порядка проведения земляных работ на территории Кирсановского муниципального округа Тамбовской области».

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ, является постановление Администрации об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ.

3.3.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом:

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

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведена административная процедура: приостановление предоставления

муниципальной услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

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

3.3.3.1. Заявитель (представитель заявителя) для получения муниципальной услуги представляет:

1) заявление о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ по форме, приведенной в приложении № 2 к административному регламенту;

2) ситуационный план — графическая схема, составленная заявителем, на которой указаны расположение планируемого к размещению объекта, не являющегося объектом капитального строительства (в случае размещения такого объекта), границы земельного участка или место предполагаемого проведения земляных работ, наименование населенного пункта или муниципального образования (в случае проведения земляных работ вне границ населенного пункта);

3) согласование проведения земляных работ, проводимых на территории земельных участков, принадлежащих на праве собственности или ином вещном праве иным гражданам и юридическим лицам, не являющихся территориями общего пользования и не обремененных соответствующим публичным сервитутом, правообладателями указанных земельных участков (в случае проведения земляных работ на территории земельных участков, принадлежащих на праве собственности или ином вещном праве иным гражданам и юридическим лицам, не являющихся территориями общего пользования и не обремененных соответствующим публичным сервитутом);

4) проект организации дорожного движения в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 29.12.2017 № 443 «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (в случае необходимости временного перекрытия движения по проезжей части);

5) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

6) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

3.3.3.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия при обращении с заявлением о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ:

1) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в соответствии с Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» в случае, если проведение земляных работ связано с установкой такой рекламной конструкции;

2) схема размещения нестационарных торговых объектов в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»

Федерации» (в случае, если проведение земляных работ связано с размещением такого объекта);

3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица);

4) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения индивидуального предпринимателя);

5) выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельного участка.

3.3.3.3. Способ подачи заявления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в Администрацию (на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением либо на адрес электронной почты);

в МФЦ (на бумажном носителе при личном обращении);

посредством Единого портала в электронном виде по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/600162/1>.

3.3.3.4. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя):

1) при личном обращении:

посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

при обращении представителя заявителя им предъявляется также документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом Администрации, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению;

2) при почтовом отправлении или посредством направления на адрес электронной почты:

посредством направления копии паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, заверенной в установленном законодательством порядке;

при обращении представителя заявителя им направляется также копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица, заверенная в установленном законодательством порядке;

3) при подаче заявления (запроса) посредством Единого портала: посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой

идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

при обращении представителя заявителя им направляется также документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса, с прикреплением файла с открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса в формате SIG.

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

заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 3.3.3.1 административного регламента;

несоответствие приложенных к заявлению документов, документам указанных в заявлении;

отсутствие в заявлении сведений о заявителе, подрядчике (при наличии), подписи заявителя.

Форма уведомления об отказе в приеме документов приведена в приложении № 4 к административному регламенту.

3.3.3.6. В приеме запроса участвуют: Администрация, МФЦ. Возможность приема МФЦ запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления 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) имеется.

3.3.3.7. Регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации, осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.3.4.1. Наименование органа (организации), в который направляется информационный запрос, наименование используемого вида сведений - при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (в отношении земельного участка);

Федеральная налоговая служба:

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

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных

предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

3.3.4.2. Администрация организует между входящими в ее состав структурными подразделениями обмен следующими сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги:

договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в соответствии с Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» (в случае, если проведение земляных работ связано с установкой такой рекламной конструкции);

схема размещения нестационарных торговых объектов в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» (в случае, если проведение земляных работ связано с размещением такого объекта).

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) цели проведения земляных работ не соответствуют целям, указанным в Порядке проведения земляных работ на территории Кирсановского муниципального округа, утвержденном решением Совета депутатов Кирсановского муниципального округа Тамбовской области от 23.05.2024 № 215 «Об утверждении Порядка проведения земляных работ на территории Кирсановского муниципального округа Тамбовской области» (размещение, устранение неисправностей и дефектов объектов, не являющихся объектами капитального строительства (пункт 10.2 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации), за исключением случаев проведения земляных работ в целях выполнения инженерно- геологических изысканий на земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, капитального, текущего ремонта линейного объекта, расположенного на земельном участке, находящемся в государственной или муниципальной собственности, а также осуществления работ по благоустройству территории);

2) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии запрашиваемой информации и соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;

3) отсутствие согласования проведения земляных работ, проводимых на территории земельных участков, принадлежащих на праве собственности или ином вещном праве иным гражданам и юридическим лицам, не являющихся территориями общего пользования и не обремененных соответствующим публичным сервитутом, правообладателями указанных земельных участков (в случае проведения земляных работ на территории земельных участков, принадлежащих на праве собственности или ином вещном праве иным гражданам и юридическим лицам, не являющихся территориями общего пользования и не обремененных соответствующим публичным сервитутом);

4) отсутствие сведений о планируемом к размещению нестационарном торговом объекте в схеме размещения нестационарных торговых объектов в

соответствии с Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» (в случае, если проведение земляных работ связано с размещением такого объекта).

5) отсутствие договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в соответствии с Федеральным законом от 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе» (в случае, если проведение земляных работ связано с установкой такой рекламной конструкции).

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.3.6. Предоставление результата муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется способом, определенным заявителем в заявлении:

путем направления на почтовый адрес;

путем выдачи в Администрации или МФЦ;

путем направления электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Результат муниципальной услуги выдается в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Возможность предоставления МФЦ, Администрацией 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) отсутствует.

3.3.7. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней.

3.4. Вариант №2 Продление разрешения на осуществление земляных работ

3.4.1. Результатами предоставления варианта муниципальной услуги заявителю являются:

решение о продлении разрешения на осуществление земляных работ;

решение об отказе в продлении разрешения на осуществление земляных работ.

Документом, содержащим решение о продлении разрешения на осуществление земляных работ, является разрешение на осуществление земляных работ по форме, установленной решением Совета депутатов Кирсановского муниципального округа Тамбовской области от 23.05.2024 № 215 «Об утверждении Порядка проведения земляных работ на территории Кирсановского муниципального округа Тамбовской области».

Документом, содержащим решение об отказе в продлении разрешения

на осуществление земляных работ, является уведомление об отказе в продлении разрешения на осуществление земляных работ.

3.4.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом:

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

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления муниципальной услуги, межведомственное информационное взаимодействие, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

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

3.4.3.1. Заявитель (представитель заявителя) для получения муниципальной услуги представляет:

1) заявление о продлении разрешения на осуществление земляных работ по форме, приведенной в приложении № 3 к административному регламенту;

2) документы, подтверждающие необходимость продления разрешения на осуществление земляных работ;

3) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

3.4.3.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

3.4.3.3. Способ подачи заявления о продлении разрешения на осуществление земляных работ и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в Администрацию (на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением либо на адрес электронной почты);

в МФЦ (на бумажном носителе при личном обращении);

посредством Единого портала в электронном виде по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/600162/1>.

3.4.3.4. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя):

1) при личном обращении:

посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

при обращении представителя заявителя им предъявляется также документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или

физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом Администрации, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению;

2) при почтовом отправлении или посредством направления на адрес электронной почты:

посредством направления копии паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, заверенной в установленном законодательством порядке;

при обращении представителя заявителя им направляется также копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица, заверенная в установленном законодательством порядке;

3) при подаче заявления (запроса) посредством Единого портала: посредством единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

при обращении представителя заявителя им направляется также документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса, с прикреплением файла с открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса в формате SIG.

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

заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 3.4.3.1 административного регламента.

Форма уведомления об отказе в приеме документов приведена в приложении № 4 к административному регламенту.

3.4.3.6. В приеме запроса участвуют: Администрация, МФЦ. Возможность приема МФЦ запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления 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) имеется.

3.4.3.7. Регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации, осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги

является:

отсутствие ранее принятого разрешения на осуществление земляных работ.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 1 рабочий день с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.4.6. Предоставление результата муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется способом, определенным заявителем в заявлении:

путем направления на почтовый адрес;

путем выдачи в Администрации или МФЦ;

путем направления электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Результат муниципальной услуги выдается в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Возможность предоставления МФЦ, Администрацией 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) отсутствует.

3.4.7. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня.

3.5. Вариант № 3. Исправление технической ошибки

3.5.1. Результатами предоставления варианта муниципальной услуги заявителю являются:

исправление технической ошибки;

отказ в исправлении технической ошибки.

Документом, содержащим решение об исправлении технической ошибки, является разрешение на осуществление земляных работ по форме, установленной решением Совета депутатов Кирсановского муниципального округа Тамбовской области от 23.05.2024 № 215 «Об утверждении Порядка проведения земляных работ на территории Кирсановского муниципального округа Тамбовской области», выданное взамен документа, содержащего техническую ошибку.

Документом, содержащим решение об отказе в исправлении технической ошибки, является уведомление об отказе в исправлении технической ошибки.

3.5.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом:

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

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления муниципальной услуги, межведомственное информационное взаимодействие, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

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

3.5.3.1. Заявитель (представитель заявителя) для получения муниципальной услуги представляет:

1) заявление об исправлении технической ошибки по форме, приведенной в приложении № 5 к административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

3.5.3.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

3.5.3.3. Способ подачи заявления об исправлении технической ошибки и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в Администрацию (на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением).

3.5.3.4 Способы установления личности заявителя (представителя заявителя):

1) при личном обращении:

посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

при обращении представителя заявителя им предъявляется также документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом Администрации, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

2) при почтовом отправлении:

посредством направления копии паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, заверенной в установленном законодательством порядке;

при обращении представителя заявителя им направляется также копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица, заверенная в установленном законодательством порядке.

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

заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 3.5.3.1 административного регламента.

3.5.3.6. В приеме запроса участвует Администрация.

Возможность приема Администрацией запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) или места пребывания отсутствует.

3.5.3.7. Регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

отсутствие факта допущения технической ошибки.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.5.5. Предоставление результата муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется способом, определенным заявителем в заявлении:

путем направления на почтовый адрес;

путем выдачи в Администрации.

Результат муниципальной услуги выдается в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Возможность предоставления Администрацией 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) отсутствует.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней.

3.6. Вариант № 4. Получение дубликата

3.6.1. Результатами предоставления варианта муниципальной услуги заявителю являются:

выдача дубликата;

отказ в выдаче дубликата.

Документом, содержащим решение о выдаче дубликата, является дубликат.

Документом, содержащим решение об отказе в выдаче дубликата, является уведомление об отказе в выдаче дубликата.

3.6.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом:

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

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления муниципальной услуги, межведомственное информационное взаимодействие, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

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

3.6.3.1. Заявитель (представитель заявителя) для получения муниципальной услуги представляет:

1) заявление о выдаче дубликата по форме, приведенной в приложении № 6 к административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

3.6.3.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

3.6.3.3. Способ подачи заявления о выдаче дубликата и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в Администрацию (на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением).

3.6.3.4. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя):

1) при личном обращении:

посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

при обращении представителя заявителя им предъявляется также документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом Администрации, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

2) при почтовом отправлении:

посредством направления копии паспорта гражданина Российской Федерации

Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, заверенной в установленном законодательством порядке;

при обращении представителя заявителя им направляется также копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица, заверенная в установленном законодательством порядке.

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

заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 3.6.3.1 административного регламента.

3.6.3.6. В приеме запроса участвует Администрация.

Возможность приема Администрацией запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) или места пребывания отсутствует.

3.6.3.7. Регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

отсутствие ранее принятого разрешения на осуществление земляных работ.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

3.6.5. Предоставление результата муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется способом, определенным заявителем в заявлении:

путем направления на почтовый адрес;

путем выдачи в Администрации.

Результат муниципальной услуги выдается в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Возможность предоставления Администрацией 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) отсутствует.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

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

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

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности Администрации.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Администрации.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. О мерах, принятых в отношении должностных лиц, виновных в нарушении положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня принятия таких мер Администрация сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращения (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, на Едином портале или лично в устной и (или) письменной форме.

5.2. Жалоба может быть подана заявителем главе_Кирсановского муниципального округа (главе Администрации) при обжаловании действий (бездействия) и решений Администрации, должностного лица, муниципального служащего Администрации; руководителю МФЦ при обжаловании действий (бездействия) и решений работников МФЦ: в письменной форме на бумажном носителе посредством почтового отправления;

в электронной форме с использованием Единого портала или официального сайта.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ»

Таблица № 1. Перечень общих признаков заявителей

Наименование признака заявителя	Значение признака заявителя
Муниципальная услуга «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»	
1. Цель обращения заявителя?	1. Предоставление разрешения на осуществление земляных работ 2. Продление разрешения на осуществление земляных работ 3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах 4. Получение дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги
2. Кто обратился за услугой?	5. Заявитель 6. Представитель
3. К какой категории относится заявитель?	7. Физическое лицо 8. Индивидуальный предприниматель 9. Юридическое лицо
4. Право на земельный участок	10.Право зарегистрировано в ЕГРН 11.Право не зарегистрировано в ЕГРН

зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости?	
5. Требуется ли при проведении работ вскрытие твердого покрытия дорог и тротуаров?	1. Требуется 2. Не требуется
6. Работы проводятся на проезжей части?	1. Работы не проводятся на проезжей части 2. Работы проводятся на проезжей части
7. Требуется ли при проведении работ вырубку зеленых насаждений?	1. Требуется 2. Не требуется
8. Для каких объектов проводятся работы?	1. Рекламные конструкции 2. Иные объекты
9. Причины продления разрешения на осуществление земляных работ?	3. Изменение вида проведения работ 4. Замена подрядной организации 5. Иные

Таблица № 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

Категория заявителя	Результат предоставления муниципальной услуги
Вариант № 1. «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»	
Юридические лица, физические лица, а также индивидуальные предприниматели	Решение о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ
	Решение об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ
Вариант №2. «Продление разрешения на осуществление земляных работ»	

Юридические лица, физические лица, а также индивидуальные предприниматели	Решение о продлении разрешения на осуществление земляных работ
	Решение об отказе в продлении разрешения на осуществление земляных работ
<p>Вариант № 3. «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах»</p>	
Юридические лица, физические лица, а также индивидуальные предприниматели	Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах
	Отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах
<p>Вариант № 4. «Получение дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги»</p>	
Юридические лица, физические лица, а также индивидуальные предприниматели	Выдача дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги
	Отказ в выдаче дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление
земляных работ»

Форма

Администрация (наименование муниципального образования)

сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица; полное наименование юридического лица)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, - для физического лица; ИНН, ОГРН - для юридического лица, ИП)

(адрес места регистрации, места жительства - для физического лица; адрес места нахождения - для юридического лица)

(номер телефона, адрес электронной почты)

сведения о представителе заявителя (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, номер телефона)

**Заявление
о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ**

Прошу предоставить разрешение на осуществление земляных работ:

(планируемые виды и цели осуществления земляных работ)

на земельном участке с кадастровым номером: _____

по адресу: _____

Подрядная организация (при наличии):

(наименование организации, юридический адрес, ИНН, ОГРН)

Ответственные лица за осуществление земляных работ:

(должность, Ф.И.О., телефон)

После осуществления земляных работ восстановление благоустройства территории _____
требуется/ не требуется

Проведение работ _____ на проезжей части.
осуществляется/ не осуществляется

Планируемый срок восстановления благоустройства территории после завершения земляных работ (восстановление нарушенных газонов, зеленых насаждений, малых архитектурных форм, бордюрного камня и дорожного покрытия и т.д.): до «__» _____ 20__ г.

Реквизиты договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (в случае, если проведение земляных работ связано с установкой такой рекламной конструкции): _____
(дата, номер)

Дата начала осуществление земляных работ: «__» _____ 20__ г.
Дата окончания осуществление земляных работ: «__» _____ 20__ г.

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____
- ...

Результат рассмотрения запроса прошу:

(выбрать один из способов получения результата)

<input type="checkbox"/>	Выдать в Администрации
<input type="checkbox"/>	Выдать в многофункциональном центре
<input type="checkbox"/>	Направить почтовым отправлением по адресу _____
<input type="checkbox"/>	Направить в личный кабинет на Едином портале (в случае подачи заявления посредством Единого портала)

Дата подачи: «__» _____ 20__ г.

Подпись:

Приложение №3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление
земляных работ»

Форма

Администрация (наименование муниципального образования)

сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица; полное наименование юридического лица)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, - для физического лица; ИНН, ОГРН - для юридического лица, ИП)

(адрес места регистрации, места жительства - для физического лица; адрес места нахождения - для юридического лица)

(номер телефона, адрес электронной почты)

сведения о представителе заявителя (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, номер телефона)

**Заявление
о продлении разрешения на осуществление земляных работ**

Прошу продлить сроки осуществления земляных работ, установленные разрешением на проведение земляных работ, выданным _____

(указать наименование органа, выдавшего разрешение на проведение земляных работ, его дату, номер)

В связи с _____

(причины продления разрешения: изменение вида проведения работ, замена подрядной организации и другие)

На период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Ответственные лица за осуществление земляных работ:

(должность, Ф.И.О., телефон)

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____
- ...

Результат рассмотрения запроса прошу:

(выбрать один из способов получения результата)

<input type="checkbox"/>	Выдать в Администрации
<input type="checkbox"/>	Выдать в многофункциональном центре
<input type="checkbox"/>	Направить почтовым отправлением по адресу _____
<input type="checkbox"/>	Направить в личный кабинет на Едином портале (в случае подачи заявления посредством Единого портала)

Дата подачи: «___» _____ 20__ г.

Подпись:

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление
земляных работ»

Форма

(Бланк Администрации)

№ _____

_____ сведения о заявителе (для физического лица - Ф.И.О. (последнее - при наличии), адрес места регистрации, места жительства; для юридического лица - полное наименование, адрес места нахождения, почтовый адрес)

**Уведомление
об отказе в приеме документов**

Вам отказано в приеме документов, представленных Вами для предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление _____ земляных _____ работ», в _____

_____ (указать орган, в который поданы документы)

по следующим основаниям _____

_____ (указываются причины отказа в приеме документов со ссылкой на положения административного регламента)

Дополнительная информация _____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с запросом о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

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

_____ (Ф.И.О. ответственного исполнителя)

_____ (подпись)

Приложение №5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление
земляных работ»

Форма

Администрация (наименование муниципального образования)

сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица; полное наименование юридического лица)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, - для физического лица; ИНН, ОГРН - для юридического лица, ИП)

(адрес места регистрации, места жительства - для физического лица; адрес места нахождения - для юридического лица)

(номер телефона, адрес электронной почты)

сведения о представителе заявителя (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, номер телефона)

Заявление
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных
в
результате предоставления муниципальной услуги документах

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку
в _____

указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате предоставления муниципальной услуги, содержащего опечатку и (или) ошибку

Сведения, подлежащие исправлению:

Текущая

редакция:

(перечислить сведения и их параметры, подлежащие исправлению)
Новая редакция:

(указать новую редакцию сведений и их параметров, в соответствии с которыми будут произведены изменения в разрешении на осуществлении земляных работ)

Приложение: (прилагаются документы, подтверждающие наличие опечатки и (или) ошибки – при необходимости)

1. _____
2. _____
3. _____
- ...

Результат рассмотрения запроса прошу:
(выбрать один из способов получения результата)

	Выдать в Администрации
	Направить почтовым отправлением по адресу _____

Дата подачи: «__» _____ 20__ г.

Подпись:

Приложение №6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление
земляных работ»

Форма

Администрация (наименование муниципального образования)

сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица; полное наименование юридического лица)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, - для физического лица; ИНН, ОГРН - для юридического лица, ИП)

(адрес места регистрации, места жительства - для физического лица; адрес места нахождения - для юридического лица)

(номер телефона, адрес электронной почты)

сведения о представителе заявителя (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, номер телефона)

**Заявление
о выдаче дубликата документа, ранее выданного по результатам
предоставления муниципальной услуги**

Прошу выдать дубликат _____
указать реквизиты документа, ранее выданного по
результатам
предоставления муниципальной услуги

Дополнительные сведения (при наличии)

_____.

Приложение (при наличии):

1. _____

2. _____

3. _____

...

Результат рассмотрения запроса прошу:

(выбрать один из способов получения результата)

	Выдать в Администрации
	Направить почтовым отправлением по адресу _____

Дата подачи: «___» _____ 20__ г.

Подпись:
