



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
ТАЙМЫРСКИЙ ДОЛГАНО-НЕНЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХАТАНГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.06.2025 г.

№ 077 – П

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации сельского поселения Хатанга от 23.11.2010 № 135-П «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления сельского поселения Хатанга и подведомственными им учреждениями»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ», согласно настоящему приложению.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации сельского поселения Хатанга от 24.11.2017 № 154-П «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ»».
3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене Хатангского сельского Совета депутатов и администрации сельского поселения Хатанга и на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Хатанга www.hatanga24.ru в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы сельского поселения Хатанга Иванову С.В.
5. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава сельского поселения Хатанга



А.А. Гашев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ"

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги на территории муниципального образования «Сельское поселение Хатанга».

Административный регламент устанавливает стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации сельского поселения Хатанга (далее-Администрация).

1.2. Проведение любых видов земляных работ без оформления разрешения на осуществление земляных работ (далее - Разрешение) запрещается, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании документов, выданных в соответствии с федеральным законодательством.

1.3. Получение разрешения на право производства земляных работ обязательно в случаях предусмотренных Правилами благоустройства территории, в том числе:

- прокладкой и ремонтом (реконструкцией) подземных и наземных сетей инженерно-технического обеспечения, других сооружений (в том числе железнодорожных путей и переездов, дорог, пешеходных переходов, береговых укреплений);
- разрытием и (или) планировкой грунта;
- вскрытием асфальтобетонного покрытия;
- проведением работ по благоустройству и озеленению территорий;
- забивкой свай, шпунта, буровыми работами и прочими подобными работами;
- установкой и демонтажем объектов с кратковременным сроком эксплуатации, в том числе отдельно стоящих рекламных конструкций, знаково-информационных систем;
- временным использованием автодорог, проездов, тротуаров (или их частей, элементов) в целях проведения работ, в том числе не связанных с нарушением покрытия.

2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

2.1. Лицами, имеющими право на получение услуги, являются заказчики проведения работ: физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, или юридические лица.

2.2. С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта, уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным документом Администрации, ответственной за предоставление Муниципальной услуги.

3.2. На официальном сайте Администрации в информационно-коммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), ЕПГУ - федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" расположенная в сети Интернет по адресу www.gosuslugi.ru (далее - ЕПГУ) обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы Администрации, ее структурных подразделений, предоставляющих Муниципальную услугу;
- справочные телефоны структурных подразделений Администрации, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети Интернет.

3.4. На сайте Администрации в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается следующая информация:

а) исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

в) срок предоставления Муниципальной услуги;

г) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

е) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления

Муниципальной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

3.5 Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги должностными лицами Администрации осуществляется бесплатно.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование Муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга "Предоставление разрешения на осуществление земляных работ".

5. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

5.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом - Отделом ЖКХ, благоустройства и градостроительства Администрации сельского поселения Хатанга.

5.2. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги на бумажном носителе и в электронной форме посредством ЕПГУ, также в иных формах, по выбору Заявителя, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Порядок обеспечения личного приема Заявителей в Администрации устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации, ответственной за предоставление Муниципальной услуги.

5.4. Администрации запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальных услуг организации, за исключением получения услуг включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденным нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

6. Результат предоставления Муниципальной услуги

6.1. Заявитель обращается в Администрацию с Заявлением о предоставлении Муниципальной услуги в случаях, указанных в разделе 1.4, с целью:

6.1.1. Получения разрешения на производство земляных работ оформляется на основании заявления в соответствии с формой в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту;

6.1.2. Получения разрешения на производство земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами (заявление в соответствии с формой в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту);

6.1.3. Продления разрешения на право производства земляных (заявление в соответствии с формой в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту);

6.1.4. Закрытия разрешения на право производства земляных работ (заявление в соответствии с формой в приложении N 4 к настоящему Административному регламенту).

6.2. Результатом предоставления Муниципальной услуги в зависимости от основания для обращения является:

6.2.1. Разрешение на право производства земляных работ в случае обращения Заявителя по основаниям, указанным в пунктах 6.1.1 - 6.1.3 настоящего административного регламента, оформляется в соответствии с формой в приложении N 5 к настоящему административному регламенту, подписывается руководителем Уполномоченного органа, в случае обращения в электронном формате в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью Главы сельского поселения Хатанга.

6.2.2. Решение о закрытии разрешения на осуществление земляных работ в случае обращения Заявителя по основанию, указанному в пункте 6.1.4 настоящего Административного регламента, оформляется в соответствии с формой в приложении N 11 к настоящему Административному регламенту подписывается руководителем Уполномоченного органа, в случае обращения в электронном формате в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью Главы сельского поселения Хатанга.

При предоставлении заявления на закрытие разрешения на осуществление земляных работ Заявителем (представителем Заявителя) предоставляется акт о завершении земляных работ (в соответствии с приложением N 10 к настоящему Административному регламенту).

6.2.3. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги оформляется в соответствии с формой приложения N 6 к настоящему Административному регламенту, подписывается руководителем Уполномоченного органа, в случае обращения в электронном формате в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью Главы сельского поселения Хатанга.

6.3. Результат предоставления Муниципальной услуги, указанный в пунктах 6.2.1 - 6.2.3 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица Администрации в Личный кабинет - сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством ЕПГУ (далее - Личный кабинет) на ЕПГУ направляется в день подписания результата и на бумажном носителе.

7. Порядок приема и регистрации заявления о предоставлении услуги

7.1.1. Регистрация заявления, представленного заявителем (представителем заявителя) в целях, указанных в пунктах 6.1.1, 6.1.3, 6.1.4, в Администрацию осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

7.1.2. Регистрация заявления, представленного заявителем (представителем заявителя) в целях, указанных в пункте 6.1.2, в Администрацию осуществляется в день поступления.

7.1.3. В случае представления заявления в электронной форме вне рабочего времени администрации, либо в выходной, нерабочий или праздничный день, заявление подлежит регистрации на следующий рабочий день.

8. Срок предоставления Муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги:

8.1.1. по основаниям, указанным в пунктах 6.1.1, 6.1.4 настоящего Административного регламента, составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Администрации;

8.1.2. по основанию, указанному в пункте 6.1.2 настоящего Административного регламента, составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Администрации;

8.1.3. по основанию, указанному в пункте 6.1.3 настоящего Административного регламента, составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Администрации.

8.2. В случае необходимости ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях, требующих безотлагательного проведения аварийно-восстановительных работ в выходные и (или) праздничные дни, а также в нерабочее время Администрации, проведение аварийно-восстановительных работ осуществляется незамедлительно с последующей подачей лицами, указанными в разделе 2 настоящего Административного регламента, в течение трех суток с момента начала аварийно-восстановительных работ соответствующего Заявления по телефонограмме или по письменному уведомлению Администрации.

8.3. Продолжительность аварийно-восстановительных работ для ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях должна составлять не более четырнадцати дней с момента возникновения аварии.

8.3.1. В случае незавершения работ по ликвидации аварии в течение срока, установленного разрешением на право производства аварийно-восстановительных работ, необходимо получение разрешения на производство плановых работ. Разрешение на право производства аварийно-восстановительных работ не продлевается.

8.4. Подача Заявления на продление разрешения на право производства земляных работ осуществляется не менее чем за 5 дней до истечения срока действия ранее выданного разрешения.

8.4.1. Подача заявления на продление разрешения на право производства земляных работ позднее 5 дней до истечения срока действия ранее выданного разрешения не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

8.4.2. Продление разрешения осуществляется не более двух раз. В случае необходимости дальнейшего выполнения земляных работ необходимо получить новое разрешение на право производства земляных работ.

8.5. Подача Заявления на закрытие разрешения на право производства земляных работ осуществляется в течение 3 рабочих дней после истечения срока действия ранее выданного разрешения.

Подача Заявления на закрытие разрешения на право производства земляных работ

позднее 3 рабочих дней не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление (муниципальной) услуги

9.1. Основными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление Муниципальной услуги, является настоящий регламент:

- Конституция Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс РФ;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Устав сельского поселения Хатанга (принят Решением Хатангского сельского Совета депутатов от 27 декабря 2005 года № 29-РС);
- Решение Хатангского сельского Совета депутатов 107-РС от 14.04.2007 г. «Об утверждении Правил благоустройства, озеленения, содержания территорий и строений, обеспечения чистоты и порядка в сельском поселении Хатанга»;
- Решение Хатангского сельского Совета депутатов 150-РС от 20.05.2014 г. «Об утверждении Генерального плана и Правил землепользования и застройки села Хатанга».

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем

10.1. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Муниципальной услуги:

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

б) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный Заявителем, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя (в случае, если Заявителем является юридическое лицо) или нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig;

в) гарантийное письмо Заявителя о восстановлении нарушенного благоустройства территории в месте проведения земляных работ;

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

д) договор на проведение работ, в случае если работы будут проводиться подрядной организацией.

10.2. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем в зависимости от основания для обращения за предоставлением Муниципальной услуги:

10.2.1. В случае обращения по основаниям, указанным в пункте 6.1.1 настоящего Административного регламента:

а) заявление. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В случае обращения с заявлением посредством личного обращения в Уполномоченный орган или посредством почтового отправления по адресу Уполномоченного органа или по адресу электронной почты Уполномоченного органа заявление должно быть написано текстом, поддающимся прочтению, с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) Заявителя, адреса электронной почты, если результат предоставления Муниципальной услуги должен быть направлен в форме электронного документа, и почтового адреса, если результат предоставления Муниципальной услуги должен быть направлен в письменной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления Муниципальной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ или направления на электронную почту; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, посредством почтового отправления;

б) проект производства работ (вариант оформления представлен в приложении N 4 к настоящему Административному регламенту), который должен содержать:

- текстовую часть: с описанием места работ, решением заказчика о проведении работ; наименованием заказчика; исходными данными по проектированию; описанием вида, объемов и продолжительности работ; описанием технологической последовательности выполнения работ, с выделением работ, проводимых на проезжей части улиц и магистралей, пешеходных тротуаров; описанием мероприятий по восстановлению нарушенного благоустройства;

- графическую часть: схема производства работ на инженерно-топографическом плане М 1:500 с указанием границ проводимых работ, разрытий, площади разрытия; расположением проектируемых зданий, сооружений и коммуникаций; временных площадок для складирования грунтов и проведения их рекультивации; временных сооружений, временных подземных, надземных инженерных сетей и коммуникаций с указанием мест подключения временных сетей к действующим сетям; местами размещения грузоподъемной и землеройной техники; сведениями о древесно-кустарниковой и травянистой растительности; зонами отстоя транспорта; местами установки ограждений.

Разработка проекта может осуществляться заказчиком работ либо привлекаемым заказчиком на основании договора физическим или юридическим лицом, которые являются членами соответствующей саморегулируемой организации;

в) схема организации движения транспортных средств, пешеходов, подъездов коммунальной техники к месту производства работ;

г) календарный график производства работ (образец представлен в приложении N 5 к настоящему Административному регламенту).

Не соответствие календарного графика производства работ по форме образцу, указанному в приложении N 5 к настоящему Административному регламенту, не является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги по основанию, указанному в пункте 12.1.3 настоящего Административного регламента;

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

е) правоустанавливающие документы на объект недвижимости (права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);

ж) договор с владельцем автомобильной дороги на право проведения работ в полосе отвода автомобильных дорог (при производстве работ в полосе отвода автомобильной дороги);

з) документ, подтверждающий согласие собственника (землевладельца, землепользователя, арендатора) земельного участка на проведение земляных работ (в случае, если Заявитель не является правообладателем земельного участка);

и) документ, подтверждающий согласие собственника (владельца) подземных инженерных коммуникаций, сооружений в охранных зонах на проведение земляных работ (в случае, если Заявитель не является правообладателем таких объектов).

10.2.2. В случае обращения по основанию, указанному в пункте 6.1.2 настоящего Административного регламента:

а) заявление. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В случае обращения с заявлением посредством личного обращения в Уполномоченный орган посредством почтового отправления по адресу Уполномоченного органа или по адресу электронной почты Уполномоченного органа заявление должно быть написано текстом, поддающимся прочтению, с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) Заявителя, адреса электронной почты, если результат предоставления Муниципальной услуги должен быть направлен в форме электронного документа, и почтового адреса, если результат предоставления Муниципальной услуги должен быть направлен в письменной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления Муниципальной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ или направления на электронную почту; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, посредством почтового отправления;

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

в) документ, подтверждающий уведомление организаций, эксплуатирующих инженерные сети, сооружения и коммуникации, расположенные на смежных с аварией земельных участках, о предстоящих аварийных работах;

г) фототаблица земельного участка, составленная до начала проведения аварийных земляных работ.

10.2.3. В случае обращения по основанию, указанному в пункте 6.1.3 настоящего Административного регламента:

а) заявление. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В случае обращения с заявлением посредством личного обращения в Уполномоченный орган или посредством почтового отправления по адресу Уполномоченного органа или по адресу электронной почты Уполномоченного органа заявление должно быть написано текстом, поддающимся прочтению, с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) Заявителя, адреса электронной почты, если результат предоставления Муниципальной услуги должен быть направлен в форме электронного документа, и почтового адреса, если результат предоставления Муниципальной услуги должен быть направлен в письменной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления Муниципальной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ или направления на электронную почту; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, посредством почтового отправления;

б) календарный график производства работ (образец представлен в приложении N 5 к настоящему Административному регламенту);

в) проект производства работ (вариант оформления представлен в приложении N 4 к настоящему Административному регламенту), который должен содержать сведения, указанные в абзацах втором - пятом подпункта "в" пункта "б" пункта 10.2.1 настоящего Административного регламента (в случае изменения технических решений);

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

10.2.4. В случае обращения по основанию, указанному в пункте 6.1.4 настоящего Административного регламента:

а) заявление. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В случае обращения с заявлением посредством личного обращения в Уполномоченный орган, посредством почтового отправления по адресу Уполномоченного органа или по адресу электронной почты Уполномоченного органа заявление должно быть написано текстом, поддающимся прочтению, с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) Заявителя, адреса электронной почты, если результат предоставления Муниципальной услуги должен быть направлен в форме электронного документа, и почтового адреса, если результат предоставления Муниципальной услуги должен быть направлен в письменной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления Муниципальной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ или направления на электронную почту; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, посредством почтового отправления;

б) акт о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве (образец представлен в приложении N 6 к настоящему Административному регламенту). Не предоставление Заявителем акта о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

10.3. Запрещено требовать у Заявителя:

10.3.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) Уполномоченного органа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги,

либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

11. Исчерпывающий перечень Документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти

11.1. Администрация в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления Муниципальной услуги запрашивает:

- а) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашивается для подтверждения регистрации индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации);

- б) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (запрашивается в Федеральной налоговой службе Российской Федерации) (в случае обращения юридического лица);

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

- г) уведомление о планируемом сносе;
- д) разрешение на строительство;
- е) разрешение на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия;
- ж) разрешение на вырубку зеленых насаждений;
- з) разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности;
- и) разрешение на размещение объекта;
- к) уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;
- л) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- м) технические условия для подключения к сетям инженерно-технического обеспечения.

11.2. Администрации запрещено требовать у Заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные (муниципальные) услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных (муниципальных) услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами.

11.3. Документы, указанные в пункте в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

12.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги являются:

12.1.1. Заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

12.1.2. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

12.1.3. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

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

12.1.5. Представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

12.1.6. Представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

12.1.7. Заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами;

12.1.8. Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

12.2. Решение об отказе в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 12.1 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно приложению N 6 к настоящему Административному регламенту.

12.3. Решение об отказе в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 12.1 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о предоставлении разрешения не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр, выбранный при подаче заявления, или уполномоченный орган местного самоуправления, организацию.

12.4. Отказ в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 12.1 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за получением услуги.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

13.1. Оснований для приостановления предоставления услуги не предусмотрено.

13.2. Основания для отказа в предоставлении услуги:

13.2.1. Поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;

13.2.2. Несоответствие проекта производства работ требованиям, установленным нормативными правовыми актами;

13.2.3. Невозможность выполнения работ в заявленные сроки;

13.2.4. Установлены факты нарушений при проведении земляных работ в соответствии с выданным разрешением на осуществление земляных работ;

13.2.5. Наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении услуги и приложенных к нему документах.

Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за предоставлением Муниципальной услуги.

14. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги

14.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

15.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

16. Способы предоставления Заявителем Документов, необходимых для получения Муниципальной услуги

16.1. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, а также в иных формах по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

16.1.1. Для получения Муниципальной услуги в электронной форме Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи Единой системы идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), затем заполняет Заявление с использованием специальной интерактивной формы.

16.1.2. Заполненное Заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами обязательных документов, указанными в п. 10 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

16.1.3. Заявитель уведомляется о получении Администрацией Заявления и документов в день подачи Заявления посредством изменения статуса Заявления в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ.

16.1.4. Решение о предоставлении Муниципальной услуги принимается Администрацией на основании электронных образов документов, представленных Заявителем, сведений, а также сведений, полученных Администрацией посредством межведомственного электронного взаимодействия, а также сведений и информации на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, заключенным в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления", либо

посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги

17.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги при подаче заявления через портал Государственных услуг через личный кабинет на ЕПГУ.

17.2. Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Муниципальной услуги посредством сервиса ЕПГУ "Узнать статус заявления" или по телефону.

17.3. Способы получения результата Муниципальной услуги:

17.3.1. Через Личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица Администрации.

17.3.2. Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления, а также через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, заключенным в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

17.4. Способ получения услуги определяется заявителем и указывается в заявлении.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

19. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

19.1. Оценка доступности и качества предоставления Муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

а) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации;

б) возможность выбора Заявителем форм предоставления Муниципальной услуги;

в) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в МФЦ, в том числе с использованием ЕПГУ;

г) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ;

д) доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

е) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;

ж) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;

з) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ;

и) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием ЕПГУ;

к) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ.

19.2. В целях предоставления Муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи, Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через сайт Администрации сельского поселения Хатанга.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

20. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги

20.1. Перечень административных процедур:

а) прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

б) обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

в) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;

г) определение возможности предоставления Муниципальной услуги, подготовка проекта решения;

д) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;

е) подписание и направление (выдача) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

21. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными Должностными лицами Администрации, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги

21.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами уполномоченного органа местного самоуправления, организации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

21.2. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа местного самоуправления, организации.

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

22. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги

22.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного органа местного самоуправления, организации, утверждаемых руководителем уполномоченного органа местного самоуправления, организации.

22.2. При плановой проверке полноты и качества предоставления услуги по контролю подлежат:

- а) соблюдение сроков предоставления услуги;
- б) соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- в) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении услуги.

22.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

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

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

23. Ответственность должностных лиц Администрации

**за решения и действия (бездействие),
принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления
Муниципальной услуги**

23.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений, положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых органов Администрации осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ
И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

24. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.

24.1 Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица), или направленной в виде почтового отправления.

24.2. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, Заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

24.3. Перечень оснований для оставления жалобы без рассмотрения:

- в письменном обращении не указаны фамилия заявителя (физического лица) или наименование юридического лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, начальник отдела вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия (физического лица), наименование юридического лица и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее

направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник отдела (лицо его замещающее) вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с застройщиком по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

– ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в соответствующий муниципальный орган или соответствующему должностному лицу.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги
"Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ"

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОИЗВОДСТВО
ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХАТАНГА

В Администрацию сельского поселения
Хатанга

Т

Фирменный бланк
(для юридических лиц)

(для физического лица - фамилия, имя,
отчество (при наличии), наименование и данные
документа, удостоверяющего личность;
для физического лица, зарегистрированного в
качестве индивидуального предпринимателя -
наименование индивидуального предпринимателя,
ИНН, ОГРНИП;
для юридического лица - полное
наименование юридического лица, ИНН, ОГРН,
юридический адрес, должность и Ф.И.О.
руководителя)

(почтовый адрес проживания для
физического лица и лица, зарегистрированного в
качестве индивидуального предпринимателя,
почтовый адрес для юридического лица)

(контактный телефон)

N

(электронная почта)

ЗАЯВЛЕНИЕ
на получение разрешения на производство земляных работ
на территории сельского поселения Хатанга

Прошу выдать разрешение на производство земляных
работ: _____

(наименование работ)

по
адресу: _____

(место производства работ, адрес, в том числе с указанием объекта благоустройства: проезжая часть, тротуар и пр.)

Вид и объем вскрываемого покрытия (вид/объем в м³ или м²):

Работы будут производиться в срок: с _____ по _____.

Должностные лица заказчика работ, ответственные за производство земляных работ:

(должность, Ф.И.О. ответственных представителей заказчика, телефон)

Работы будут производиться силами
организации: _____

(наименование организации, должность, Ф.И.О. ответственного производителя работ, телефон)

N
свидетельства СРО:

(если вид работ попадает под перечень работ, на которые выдается СРО)

Организация, осуществляющая восстановление благоустройства на месте проведения работ:

(наименование организации, должность, Ф.И.О. ответственного производителя работ, телефон)

К настоящему заявлению прилагаются:

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя, на ____ л.;
2. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя), на ____ л.;
3. Гарантийное письмо по восстановлению покрытия, благоустройства на ____ л.;
4. Приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ,

с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ) на ____ л.;

5. Договор на проведение работ, в случае если работы будут проводиться подрядной организацией на ____ л.;

6. Проект производства работ (с положительными согласованиями с соответствующими службами, отвечающими за эксплуатацию инженерных коммуникаций, с правообладателями земельных участков в случае, если проведение земляных работ будет затрагивать земельные участки, находящиеся во владении физических или юридических лиц, на которых планируется проведение работ) на ____ л.;

7. Проект организации дорожного движения в месте проведения работ, разработанный в соответствии с Приказом Минтранса России от 30.07.2020 N 274 "Об утверждении Правил подготовки документации по организации дорожного движения" при производстве работ на проезжей части, тротуарах, в непосредственной близости от них на ____ л.;

8. Календарный график производства работ (при проведении работ сроком более 1 месяца) на ____ л.;

9. Договор о подключении (технологическом присоединении) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения или технические условия на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения (при подключении к сетям инженерно-технического обеспечения) на ____ л.;

10. Правоустанавливающие документы на объект недвижимости (права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости) на ____ л.

(Подпись заявителя/представителя заявителя)

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОИЗВОДСТВО
ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ В СВЯЗИ С АВАРИЙНО-ВОССТАНОВИТЕЛЬНЫМИ
РАБОТАМИ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХАТАНГА

В Администрацию сельского поселения
Хатанга

Т

Фирменный бланк
(для юридических лиц)

(для физического лица - фамилия, имя,
отчество (при наличии), наименование и данные
документа, удостоверяющего личность;
для физического лица, зарегистрированного в
качестве индивидуального предпринимателя -
наименование индивидуального предпринимателя,
ИНН, ОГРНИП;
для юридического лица - полное
наименование юридического лица, ИНН, ОГРН,
юридический адрес, должность и Ф.И.О.
руководителя)

(почтовый адрес проживания для
физического лица и лица, зарегистрированного в
качестве индивидуального предпринимателя,
почтовый адрес для юридического лица)

(контактный телефон)

_____ N

(электронная почта)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение разрешения на производство земляных работ
в связи с аварийно-восстановительными работами на территории
сельского поселения Хатанга

Прошу выдать разрешение на производство аварийных земляных _____

работ: _____

(наименование аварийных работ)

по
адресу: _____

(место производства работ, адрес, в том числе с указанием объекта благоустройства: проезжая часть, тротуар и пр.)

Вид и объем вскрываемого покрытия (вид/объем в м³ или м²):

Работы будут производиться в срок: с _____ по _____.

Должностные лица заказчика работ, ответственные за производство земляных работ:

(должность, Ф.И.О. ответственных представителей заказчика, телефон)

Работ производятся силами организации:

(наименование организации, должность, Ф.И.О. ответственного производителя работ, телефон)

N
свидетельства СРО: _____

(если вид работ попадает под перечень работ, на которые выдается СРО)

Организация, осуществляющая восстановление благоустройства на месте проведения работ:

(наименование организации, должность, Ф.И.О. ответственного производителя работ, телефон)

К настоящему заявлению прилагаются:

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя, на ____ л.;
2. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя), на ____ л.;

6. Схема участка работ (выкопировка из исполнительной документации на подземные коммуникации и сооружения) на ____ л.;

7. Документ, подтверждающий уведомление организаций, эксплуатирующих инженерные сети, сооружения и коммуникации, расположенные на смежных с аварией земельных участках, о предстоящих аварийных работах на ____ л.;

(Подпись заявителя/представителя заявителя)

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги
"Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ"

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПРОДЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО
ПРОИЗВОДСТВА ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ ХАТАНГА

В Администрацию сельского поселения
Хатанга

Т

Фирменный бланк
(для юридических лиц)

(для физического лица - фамилия, имя,
отчество (при наличии), наименование и данные
документа, удостоверяющего личность;
для физического лица, зарегистрированного в
качестве индивидуального предпринимателя -
наименование индивидуального предпринимателя,
ИНН, ОГРНИП;

для юридического лица - полное наименование
юридического лица, ИНН, ОГРН, юридический адрес,
должность и Ф.И.О. руководителя)

(почтовый адрес проживания для физического
лица и лица, зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя, почтовый адрес
для юридического лица)

(контактный телефон)

N

(электронная почта)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на продление разрешения на право производства земляных работ
на территории сельского поселения Хатанга

Прошу продлить разрешение на производство аварийных земляных
работ N:

по

адресу:

(место производства работ, адрес, в том числе с указанием
объекта благоустройства: проезжая часть, тротуар и пр.)

на
срок до:

Причина продления сроков
работ:

Работ производятся силами
организации:

(наименование организации, должность, Ф.И.О. ответственного производителя
работ, телефон)

N свидетельства
СРО:

(если вид работ попадает под перечень работ, на
которые выдается СРО)

Организация, осуществляющая восстановление благоустройства на месте
проведения работ:

(наименование организации, должность, Ф.И.О. ответственного производителя
работ, телефон)

К настоящему заявлению прилагаются:

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя, на ____ л.;
2. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя), на ____ л.;
3. Гарантийное письмо по восстановлению покрытия, благоустройства на ____ л.;
4. Приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ, с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ в случае смены ответственного) на ____ л.;
5. Договор на проведение работ, в случае если работы будут проводиться подрядной организацией на ____ л. (в случае смены организации).

(Подпись заявителя/представителя заявителя)

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ НА ЗАКРЫТИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО
ПРОИЗВОДСТВА
ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ ХАТАНГА

В Администрацию сельского поселения
Хатанга

Т

Фирменный бланк
(для юридических лиц)

(для физического лица - фамилия, имя,
отчество (при наличии), наименование и данные
документа, удостоверяющего личность;
для физического лица, зарегистрированного в
качестве индивидуального предпринимателя -
наименование индивидуального предпринимателя,
ИНН, ОГРНИП;
для юридического лица - полное
наименование юридического лица, ИНН, ОГРН,
юридический адрес, должность и Ф.И.О.
руководителя)

(почтовый адрес проживания для
физического лица и лица, зарегистрированного в
качестве индивидуального предпринимателя,
почтовый адрес для юридического лица)

(контактный телефон)

N

(электронная почта)

ЗАЯВЛЕНИЕ
на закрытие разрешения на право производства земляных работ
на территории на территории сельского поселения Хатанга

В связи с завершением работ по ранее выданному разрешению на производство
аварийных земляных работ N: _____ прошу Вас закрыть разрешение.

Благоустройство (покрытие дорог тротуаров, газоны и пр.), нарушенное при
производстве земляных работ, восстановлено в полном объеме.

Гарантийный срок на выполненные работы по восстановлению благоустройства 2 года со дня закрытия разрешения.

К настоящему заявлению прилагаются:

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя, на ____ л.;
2. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя), на ____ л.
3. Акт о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве на ____ л.
(согласно приложению N 10 к настоящему Административному регламенту).

(Подпись заявителя/представителя заявителя)

ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

РАЗРЕШЕНИЕ
на осуществление земляных работ

N _____

Дата: _____

Администрация сельского поселения Хатанга

Наименование заявителя
(заказчика):

Адрес производства земляных
работ:

Наименование
работ:

Вид и объем вскрываемого покрытия (вид/объем в м³ или
м²):

Период производства земляных работ: с _____ по _____

Наименование подрядной организации, осуществляющей земляные работы:

Сведения о должностных лицах, ответственных за производство земляных работ:

Наименование подрядной организации, выполняющей работы по
восстановлению

благоустрой
ва:

Отметка о
продлении:

Особые
отметки:

(Ф.И.О. должность
уполномоченного сотрудника)

Сведения о сертификате
электронной подписи

ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ/ОБ ОТКАЗЕ
В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Фирменный бланк
Уполномоченного органа

К
ому:

(для физического лица - фамилия, имя,
отчество (при наличии), наименование и данные
документа, удостоверяющего личность;
для физического лица,
зарегистрированного в качестве индивидуального
предпринимателя - наименование
индивидуального предпринимателя, ИНН,
ОГРНИП,
для юридического лица - полное
наименование юридического лица, ИНН, ОГРН,
юридический адрес, должность и Ф.И.О.
руководителя)

Контактные
данные:

(почтовый индекс и адрес - для
физического лица, в т.ч. зарегистрированного в
качестве индивидуального предпринимателя,
телефон, адрес электронной почты)

_____ N

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении Муниципальной услуги
N _____ от _____

По результатам рассмотрения заявления по услуге "Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ" от _____ N _____ и приложенных к нему
документов, Администрацией сельского поселения Хатанга

принято решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по
следующим основаниям:

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

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

(Ф.И.О. должность
уполномоченного сотрудника)

Сведения о сертификате электронной подписи

Приложение N 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги
"Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ"

График производства земляных работ (пример оформления)

Функциональное назначение объекта: _____

Адрес объекта: _____

(адрес проведения земляных работ, кадастровый номер
земельного участка)

/п	Наименование работ	Дата начала работ (день/месяц/г од)	Дата окончания работ (день/месяц/г од)

Исполнитель
ь работ:

(должность, подпись, расшифровка подписи)

м.п.

(при
наличии)

20__ г. " " _____

Заказчик (при
наличии)

(должность, подпись, расшифровка подписи)

м.п.

(при
наличии)

20__ г. " " _____

ФОРМА АКТА
О ЗАВЕРШЕНИИ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ И ВЫПОЛНЕННОМ
БЛАГОУСТРОЙСТВЕ

АКТ о завершении земляных работ
и выполненном благоустройстве

"__" _____ 20__ г.

(организация, предприятие/ФИО)

Земляные работы производились по
адресу:

на основании разрешения на производство земляных работ N _____ от _____

Комиссия в составе:

представителя организации, производящей земляные работы (подрядчика)

(Ф.И.О., должность)

представителя организации, выполнившей благоустройство

(Ф.И.О., должность)

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

Представитель организации, производящей земляные работы (подрядчика)

(подпись)

Представитель организации, выполнившей благоустройство,

(подпись)

Приложение: материалы фотофиксации выполненных работ.

ФОРМА РЕШЕНИЯ
О ЗАКРЫТИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

Кому

Фирменный бланк
Уполномоченного
органа

(для физического лица - фамилия, имя,
отчество (при наличии), наименование и данные
документа, удостоверяющего личность;
для физического лица, зарегистрированного в
качестве индивидуального предпринимателя -
наименование индивидуального предпринимателя,
ИНН, ОГРНИП;
для юридического лица - полное
наименование юридического лица, ИНН, ОГРН,
юридический адрес, должность и Ф.И.О.
руководителя)

(почтовый адрес проживания для физического
лица и лица, зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя, почтовый адрес
для юридического лица)

(контактный телефон)

_____ N

(электронная почта)

РЕШЕНИЕ
о закрытии разрешения на осуществление земляных работ

Администрация сельского поселения Хатанга уведомляет Вас о закрытии
разрешения на производство земляных работ N _____ от _____ на
выполнение _____ работ, _____ проведенных _____ по _____ адресу:

Особые отметки:

(Ф.И.О. должность
уполномоченного сотрудника)

Сведения о сертификате
электронной подписи