



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КРАСНЕНСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«19» декабря 2023г.

с. Красное

№ 151

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

Руководствуясь Градостроительным кодексом РФ, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившим силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации и постановлением администрации Красненского района от 05.09.2022 года №76 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация муниципального района «Красненский район» постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (прилагается).

2. Отделу информатизации, делопроизводства, взаимодействия со СМИ аппарата главы администрации муниципального района опубликовать настоящее постановление в порядке, предусмотренном Уставом Красненского района и разместить на официальном сайте администрации муниципального района «Красненский район» по адресу: <https://krasnenskiykrasnenskiy-r31.gosweb.gosuslugi.ru/>.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района – начальника управления строительства, транспорта и жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального района Плешкова С.И.

Глава администрации
Красненского района



А. Ф. Полторабатыко

отделом архитектуры управления строительства, транспорта и ЖКХ администрации Красненского района.

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги в Государственном автономном учреждении Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГАУ БО «МФЦ») не предусмотрено. В ГАУ БО «МФЦ» обеспечивается возможность подачи заявлений через ЕПГУ на компьютерах общего доступа.

2.3. Результаты предоставления Услуги

2.3.1. В соответствии с вариантами, приведенными в подразделах 3.1.1 - 3.1.2 раздела III настоящего Административного регламента, результатом предоставления Услуги являются:

- предоставление Разрешения на проведение плановых/аварийных земляных работ;

- отказ в предоставлении Услуги.

2.3.1.1. Результаты Услуги, указанные в п. 2.3.1 настоящего административного регламента, могут быть получены посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных услуг (функций)» (далее ЕПГУ), РПГУ и при личном посещении отдела архитектуры.

2.3.1.2. Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги на основании которого Заявителю (представителю заявителя) предоставляются результаты, указанные в п. 2.3.1 настоящего административного регламента, является Разрешение на проведение земляных работ, содержащее такие реквизиты, как номер и дату выдачи Разрешения, данные о Заявителе и производителе работ, наименование вида, места (адреса) и срока проведения земляных работ, перечень элементов благоустройства территории поселений, нарушаемых при проведении земляных работ, с указанием нарушаемой площади.

2.3.1.3. Разрешение на проведение земляных работ (плановых/аварийных) оформляется по форме согласно Приложению № 3 к настоящему административному регламенту, подписывается начальником отдела архитектуры и заверяется печатью управления строительства, транспорта и ЖКХ администрации Красненского района, в случае обращения в электронном формате - в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью начальника отдела архитектуры;

2.3.1.4. Разрешение на осуществление плановых земляных работ выдается на срок не более 30 (тридцати) рабочих дней, либо срок, установленный в договоре подряда, в государственном (муниципальном) контракте или графике выполнения работ, являющемся обязательным приложением к договору (контракту).

2.3.1.5. Разрешение на осуществление аварийных земляных работ выдается на срок до 5 (пяти) календарных дней.

2.3.1.6. Уведомление об отказе в предоставлении услуги принимается на основании п. 2.7.1 Регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Регламенту, подписывается начальником отдела архитектуры и заверяется печатью управления строительства, транспорта и ЖКХ администрации Красненского района, в случае обращения в электронном формате - в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью начальника отдела архитектуры.

2.3.1.7. Факт получения заявителем результата предоставления Услуги фиксируется в Журнале регистрации выданных разрешений (отказов) на проведение земляных работ.

2.3.1.8. Ресурсная запись о результате предоставления Услуги содержит следующие сведения:

- № и дату выдачи Разрешения (отказа);

- сведения о Заявителе (ФИО физического лица, наименование юридического

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

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее по тексту - Регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение земляных работ на территории муниципального района «Красненский район» Белгородской области (далее по тексту - Услуги) и устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении Услуги администрацией Красненского района в лице отдела архитектуры управления строительства, транспорта и ЖКХ администрации Красненского района (далее по тексту - отдел архитектуры), формы контроля исполнения Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, осуществляющих предоставление Услуги.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. В качестве заявителей на получение Услуги могут выступать физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей и юридические лица, обратившиеся в отдел архитектуры с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - Заявитель).

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

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

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее - вариант).

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим Регламентом, исходя из признаков категории заявителя и показателей таких признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги (Приложения № 3, 5 к настоящему Регламенту). Отдел архитектуры, предоставляющий муниципальную услугу, проводит анкетирование, по результатам которого определяется: соответствие лица, обратившегося за оказанием муниципальной услуги, признакам заявителя и варианта предоставления муниципальной услуги. Анкета должна содержать перечень вопросов и ответов, необходимых для однозначного определения варианта предоставления муниципальной услуги. Число вопросов, задаваемых в ходе профилирования, должно быть минимально необходимым. По итогам профилирования заявителю должна быть предоставлена исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в его индивидуальном случае.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Красненского района. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется

лица);

- вид проведенных работ (плановые/аварийные);

- подпись.

2.3.2. В соответствии с вариантами, приведенными в подразделе 3.1.3 раздела III настоящего Административного регламента, результатом предоставления Услуги являются:

- продление Разрешения на осуществление земляных работ;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2.1. Результаты муниципальной услуги, указанные в п. 2.3.2 настоящего административного регламента, могут быть получены посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных услуг» (функций) (далее ЕПГУ), РПГУ и при личном посещении отдела архитектуры.

2.3.2.2. Продление срока действия ранее выданного разрешения на проведение земляных работ оформляется путем внесения в оба экземпляра ранее выданного Разрешения на проведение земляных работ соответствующих записей (даты завершения работ), заверенных управлением строительства, транспорта и ЖКХ администрации Красненского района, в случае обращения в электронном формате - в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью начальника отдела архитектуры.

2.3.2.3. Продление разрешения на осуществление плановых земляных работ выдается на срок, установленный в дополнительных соглашениях договору подряда, государственному (муниципальному) контракту или графике выполнения работ, являющемся обязательным приложением к дополнительному соглашению договора (контракта).

2.3.2.4. Продление действия разрешения на проведение аварийных земляных работ возможно не более одного раза на срок до 30 (тридцати) рабочих дней.

2.3.2.5. Уведомление об отказе в предоставлении услуги принимается на основании п. 2.7.1 настоящего административного регламента, оформляется по форме приложения №5 к настоящему административному регламенту, подписывается начальником отдела архитектуры и заверяется печатью управления строительства, транспорта и ЖКХ администрации Красненского района, в случае обращения в электронном формате - в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью начальника отдела архитектуры.

2.3.2.6. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в Журнале регистрации выданных разрешений (отказов) на проведение земляных работ в соответствующей строке и заверяется подписью Заявителя.

2.3.3. В соответствии с вариантом, приведенным в подразделе 3.1.4 раздела III настоящего Административного регламента с вариантами, приведенными в подразделе 3.1.4 раздела III настоящего Административного регламента, результатом предоставления Услуги являются:

- закрытие Разрешения на осуществление земляных работ;

- отказ в предоставлении Услуги.

2.3.3.1. Результаты муниципальной услуги, указанные в п. 2.3.3 настоящего административного регламента, могут быть получены посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных услуг (функций)» (далее ЕПГУ), и при личном посещении отдела архитектуры.

2.3.3.2. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого Заявителю (представителю заявителя) предоставляются результаты, указанные в п. 2.3.4 настоящего Регламента, является Решение о закрытии разрешения на проведение земляных работ, содержащее такие реквизиты, как номер и дату выдачи Решения, данные о Заявителе, наименование вида, места (адреса) и срока проведения земляных работ.

2.3.3.3. Решение о закрытии Разрешения на проведение земляных работ оформляется по форме согласно Приложению № 9 к настоящему административному регламенту, подписывается начальником отдела архитектуры и заверяется печатью управления строительства, транспорта и ЖКХ администрации Красненского района, в случае обращения в электронном формате - в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью начальника отдела архитектуры.

2.3.3.4. Уведомление об отказе в предоставлении услуги принимается на основании п. 2.7.1 настоящего Регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Регламенту, начальником отдела архитектуры и заверяется печатью управления строительства, транспорта и ЖКХ администрации Красненского района, в случае обращения в электронном формате - в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью начальника отдела архитектуры.

2.3.3.5. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в Журнале регистрации выданных разрешений (отказов) на проведение земляных работ в соответствующей строке и заверяется подписью Заявителя.

2.4. Сроки предоставления Услуги

2.4.1. В соответствии с вариантами, приведенными в подразделе 3.1.1 раздела III настоящего Административного регламента, максимальный срок предоставления Услуги либо уведомления об отказе в предоставлении Услуги составляет 7 (семь) рабочих дней.

2.4.2. В соответствии с вариантами, приведенными в подразделе 3.1.2 раздела III настоящего Административного регламента, максимальный срок предоставления Услуги либо уведомления об отказе в предоставлении Услуги составляет 2 (два) рабочих дня.

2.4.3. В соответствии с вариантами, приведенными в подразделе 3.1.3 раздела III настоящего Административного регламента, максимальный срок предоставления Услуги либо уведомления об отказе в предоставлении Услуги составляет 2 (два) рабочих дня.

2.4.4. В соответствии с вариантами, приведенными в подразделе 3.1.4 раздела III настоящего Административного регламента, максимальный срок предоставления Услуги либо уведомления об отказе в предоставлении Услуги составляет 7 (семь) рабочих дней.

2.4.5. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления о предоставлении услуги (далее по тексту - заявление) и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (заявление) и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (заявление) или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.6. При необходимости ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях, требующих безотлагательного проведения аварийно-восстановительных работ, осуществляются нерабочие дни, проведение аварийно-восстановительных работ осуществляется незамедлительно с последующей подачей лицами, указанными в разделе 1.2.1 настоящего Административного регламента, в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем начала аварийно-восстановительных работ соответствующего Заявления.

2.4.7. Продолжительность аварийно-восстановительных работ для ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях должна составлять не более 5 (пяти) календарных дней с момента возникновения аварии.

2.4.8. В случае невыполнения работ по ликвидации аварии в течение срока, установленного разрешением на право производства аварийно-восстановительных работ, необходимо оформить продление срока разрешения на проведение аварийных земляных работ.

2.4.9. Подача Заявления на продление разрешения на право производства

земельных работ осуществляется не менее чем за 2 рабочих дня до истечения срока действия ранее выданного разрешения.

2.4.10. Подача заявления на продление разрешения на право производства земельных работ позднее двух рабочих дней до истечения срока действия ранее выданного разрешения не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.11. Продление разрешения осуществляется не более 1 (одного) раз. В случае необходимости дальнейшего выполнения земельных работ необходимо получить новое разрешение на право производства земельных работ.

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

2.4.13. Подача Заявления на закрытие разрешения на право производства земельных работ позднее 3 рабочих дней не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Услуги.

2.5. Правовые основания предоставления Услуги

2.5.1. Перечень нормативных актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте администрации Крашенского района по адресу <https://krashenskikrasnenskij-r31.dosweb.gosuslugi.ru> на ЕПГУ, РПГУ;

2.5.2. Администрация Крашенского района обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.6.1. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Услуги:

2.6.1.1. Заявление на имя начальника отдела архитектуры о предоставлении муниципальной услуги с учетом положений абзаца 2 пункта 2.6.18 подраздела 2.6. раздела 2 Административного регламента подается по выбору заявителя одним из следующих способов:

- непосредственно в отдел архитектуры;

- через ЕПГУ, в том числе на компьютерах общего доступа ГАО БО «МФЦ»;

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

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

2.6.2. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем в зависимости от основания для обращения за предоставлением Услуги

2.6.2.1. В соответствии с вариантами, приведенными в подразделе 3.1.1 раздела II настоящего Административного регламента, предоставляются следующие документы:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги. 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 заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ; на бумажном носителе в Уполномоченном органе, МФЦ.

б) проект производства работ, который содержит:

- 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, разрывной; расположением проектируемых зданий, сооружений и коммуникаций; временных площадок для складирования грунтов и проведения их рекультивации; временных сооружений, временных подземных, наземных инженерных сетей и коммуникаций с указанием мест подключения временных сетей к действующим сетям; местами размещения грузоподъемной и землеройной техники; сведениями о древесно-кустарниковой и травянистой растительности; зонами отстоя транспорта; местами установки ограждений.

Инженерно-топографический план оформляется в соответствии с требованиями свода правил СП 47.13330.2016 «Инженерные изыскания для строительства. Основные положения. Актуализированная редакция СНиП 11-02-96» и СП 11-104-97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства. На инженерно-топографическом плане должны быть нанесены существующие и проектируемые инженерные подземные коммуникации (сооружения). Срок действия инженерно-топографического плана не более 2 лет с момента его изготовления с учетом требований подпункта 5.189-5.199 СП 11-104-97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства».

Схема производства работ согласовывается 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.

В случае производства работ на проезжей части необходимо согласование схемы движения транспорта и пешеходов с Государственной инспекцией безопасности дорожного движения.

Разработка проекта может осуществляться заказчиком работ либо привлекаемым заказчиком на основании договора физического или юридического лицом, которые являются членами соответствующей саморегулируемой организации.

в) договорный график производства работ;

г) договор о подключении (технологическое присоединение) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения или технические условия на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения (при подключении к сетям инженерно-технического обеспечения);

д) правоустанавливающие документы на объект недвижимости (права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости).

2.6.2.2. В случае обращения по основанию, указанному в пункте 2.3.1.2 настоящего Административного регламента:

а) заявление о предоставлении государственной услуги. 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 заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ; на бумажном носителе МФЦ;

б) схема участка работ (выкопировка из исполнительной документации на подземные коммуникации и сооружения) с нанесенной пометкой ремонтруемого участка сети;

в) ситуационная схема либо графическая схема, составленная заявителем с использованием фрагмента публичной кадастровой карты или карты поисковых систем информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которой указываются границы зоны проведения аварийно-восстановительных работ.

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

г) договор на выполнение ремонтных работ, требующих оформления разрешения (в случае проведения работ силами подрядной организации).

2.6.2.3. В случае обращения по основанию, указанному в пункте 2.3.1.3 настоящего Административного регламента:

а) заявление о предоставлении государственной услуги. 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 заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре, на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

б) календарный график производства земляных работ;

в) проект производства работ (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);

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

2.6.2.4. В случае обращения по основанию, указанному в пункте 2.3.1.4 настоящего Административного регламента:

а) заявление о предоставлении государственной услуги. 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 заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ; на бумажном носителе МФЦ;

б) акт приема выполненных работ по восстановлению благоустройства городской территории, подписанный членами приемной комиссии;

в) фотоматериалы восстановленного благоустройства городской территории, отражающие объем выполненных работ по благоустройству.

2.6.3. В случае обращения по основанию, указанному в пункте 2.3.1.5 настоящего Административного регламента, для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель предоставляет в отдел архитектуры:

а) заявление согласно Приложению № 5 к Административному регламенту;

б) документ, ранее выданный и содержащий опечатки и (или) ошибки.

2.6.4. Формы заявлений, представленные в приложениях № 5. Административного регламента, подлежат размещению на информационных стендах в помещении отдела архитектуры, на официальном сайте администрации Красненского района.

2.7. Искерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

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

2.7.1.1. Предоставление заявления неуставленной формы;

2.7.1.2. Предоставление документов неуполномоченным лицом;

2.7.1.3. Предоставление заявления в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление Услуги;

2.7.1.4. Невозможность выполнения строительных (ремонтных) работ в сроки, указанные в заявлении;

2.7.1.5. В случае неполного заполнения заявителем полей в форме заявления;

2.7.1.6. Предоставление заявителем неполного комплекта документов, необходимых для предоставления Услуги;

2.7.1.7. 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);

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

2.7.1.9. Представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документе для предоставления Услуги;

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

2.7.1.11. Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.7.2. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по основаниям, указанным в пункте 2.7.1. настоящего Регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 5 Регламента и 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 государственной власти, орган местного самоуправления, организацию.

2.7.3. В случае подачи запроса в электронной форме с использованием ЕПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления.

2.7.4. Отказ в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган за получением услуги.

2.8. Печерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления Услуги не предусмотрено.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении Услуги:

2.8.2.1. Поступление отчета органа (организации) участвующих в предоставлении Услуги на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, либо несоответствие данных в документах, полученных от заявителя, данным, полученным из органов (организаций), и с использованием систем межведомственного электронного взаимодействия (далее по тексту - СМЭВ);

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

2.8.2.3. Невозможность выполнения работ в заявленные сроки;

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

2.8.2.5. Наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении Услуги и приложений к нему документов.

2.8.3. Отказ от предоставления Услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Уполномоченный орган за предоставлением Услуги.

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

2.9.1. Услуга предоставляется бесплатно.

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

2.10.1. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги

2.11.1. Регистрация Заявления, представленного заявителем (представителем Заявителя) в целях, указанных в пунктах 2.3.1.1., 2.3.1.3., 2.3.1.4 в Уполномоченный орган осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления.

2.11.2. Регистрация Заявления, представленного заявителем (представителем заявителя) в целях, указанных в пункте 2.3.1.2, в Уполномоченный орган осуществляется в день поступления.

2.11.3. В случае предоставления Заявления в электронной форме вне рабочего времени администрации, либо в выходной, нерабочий или праздничный день, заявление

подлежит регистрации на следующий рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.12.9. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются полужирным шрифтом.

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

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

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности

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

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

2.12.14. При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества Услуги

2.13.1. Оценка доступности и качества предоставления Услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- а) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
- б) возможность выбора Заявителем форм предоставления Услуги;
- в) возможность обращения за получением Услуги в МФЦ, в том числе с использованием ЕПГУ;

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

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

е) соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги;

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

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

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

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

2.13.2. В целях предоставления Услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи.

2.13.3. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами Администрации, в том числе с использованием ЕПГУ.

2.14. Иные требования к предоставлению Услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления Услуги в электронной форме

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

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

3.1. Перечень вариантов предоставления Услуги

3.1.1. Предоставление разрешения на осуществление плановых земляных работ;

3.1.2. Предоставление разрешения на проведение аварийных земляных работ (при проведении аварийно-восстановительных работах, в том числе сетей и сооружений инженерно-технического обеспечения);

3.1.3. Продление срока действия ранее выданного разрешения на проведение земляных (плановых/аварийных) работ;

3.1.4. Закрытие разрешения на проведение земляных (плановых/аварийных) работ;

3.1.5. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (при необходимости).

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании ответов на вопросы анкетирования Заявителя (представителя заявителя) посредством ЕПГУ или при личном приеме.

3.2.2. Перечень признаков Заявителя, а также комбинаций значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги приведены в Приложении № 4 к административному Регламенту.

3.3. Предоставление разрешения на осуществление плановых земляных работ

3.3.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является подача

Заявителем либо его представителем заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1. пункта 2.6 раздела II административного регламента.

3.3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение представленных документов и принятие решения;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) проверка документов, предоставленных заявителем, на соответствие с документами, полученными в ходе межведомственного информационного взаимодействия;
- 5) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги и подготовка разрешения на проведение плановых земляных работ либо уведомления об отказе в предоставлении Услуги;
- 6) выдача результата в предоставлении муниципальной услуги Заявителю (представителю заявителя).

3.3.3. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела архитектуры (далее по тексту - Специалист);

3.3.4. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги 3.3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

- факт обращения заявителя (представителя заявителя) лично в отдел архитектуры с заявлением и прилагаемыми к нему документами;

- поступление заявления и документов от заявителя (представителя заявителя) в форме электронного документа (пакета документов) в отдел архитектуры посредством ЕИПУ;

- поступление заявления и документов от заявителя (представителя заявителя) в письменном виде на бумажном носителе по почте с приложением копий документов, заверенных в установленном законом порядке.

3.3.4.2. Для получения Услуги Заявитель (представитель заявителя) представляет в орган, предоставляющий Услугу заявление по форме согласно Приложению № 1 административного регламента, а так же документы, указанные в подпункте 2.6.1. пункта 2.6 раздела II административного регламента.

3.3.4.3. При личном обращении Заявителя в отдел архитектуры Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании документа, удостоверяющего его личность и доверенности на представление интересов заявителя. При подаче заявления (запроса) посредством ЕИПУ проверяет наличие электронной подписи, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации;

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из перечня документов, указанных в подпункте 2.6.1. пункта 2.6 раздела II административного регламента;

- при отсутствии оснований, предусмотренных п. 2.9. настоящего Регламента, Специалист предоставляет на заявление отметку о приеме заявления, заверяет подписью копии представленных документов, возвращает заявителю подлинники документов, с которых была изготовлена копия. Заявителю (представителю заявителя) выдает расписку о приеме документов по форме согласно Приложению № 3 к настоящему регламенту;

- при наличии оснований, предусмотренных в п. 2.9 настоящего Регламента выдает уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно Приложению №5 к настоящему Регламенту;

- регистрирует полученные документы в журнале регистрации заявлений; Максимальный срок выполнения действий составляет 15 (пятнадцать) минут.

3.3.4.4. В случае поступления документов заявителя (представителя заявителя) в отдел архитектуры в электронной форме посредством ЕИПУ должностное лицо отдела архитектуры:

1) выводит запрос и приложенные к нему документы на бумажный носитель и регистрирует в журнале входящей корреспонденции;

2) осуществляет формирование Личного дела Заявителя;

3) размещает уведомление о приеме и регистрации заявления, содержащее сведения о факте приема заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а так же сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги, в личном кабинете заявителя на ЕИПУ или направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем (представителем заявителя) в качестве адреса для ведения переписки.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в подпунктах 1-3 настоящего пункта - 30 (тридцать) минут.

3.3.4.5. В случае поступления в отдел архитектуры заявления и документов от заявителя (представителя заявителя) в письменном виде на бумажном носителе по почте Специалист:

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из перечня документов, указанных в подпункте 2.6.1. пункта 2.6 раздела II административного регламента;

- при отсутствии оснований, предусмотренных п. 2.9. настоящего Регламента, Специалист предоставляет на заявление отметку о приеме заявления;

- при наличии оснований, предусмотренных в п. 2.9 настоящего Регламента направляет уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно Приложению №5 к настоящему Регламенту почтовым отправлением либо в адрес электронной почты;

- регистрирует полученные документы в журнале регистрации заявлений;

Максимальный срок выполнения действий составляет 15 (пятнадцать) минут

3.3.4.6. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги в отделе архитектуры, составляет 1 (один) рабочий день.

3.3.4.7. Критерием принятия решения является подача заявителем заявления установленной формы, а так же соответствия представленных заявителем документов требованиям пунктов 2.6.1 - 2.6.12 подраздела 2.6 раздела II административного регламента.

3.3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является принятое и зарегистрированное должностным лицом отдела архитектуры заявление, выдача расписки о приеме документов по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту либо уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению №5 к настоящему Регламенту.

3.3.4.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции.

3.3.4.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 (тридцать) минут.

3.3.5. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является непредоставление заявителем документов (сведений), указанных в п. 2.6 настоящего Регламента, которые он в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ вправе предоставлять по собственной инициативе;

3.3.5.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

В целях предоставления муниципальной услуги межведомственное информационное взаимодействие осуществляется со следующими органами (организациями):

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области;

- Управлением муниципальной собственности, земельных ресурсов и развития потребительского рынка администрации Красненского района;

- Федеральной налоговой службой;

3.3.5.3. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела архитектуры, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложены соответствующие обязанности (далее по тексту - Специалист).

3.3.5.4. Специалист в день регистрации заявления направляет соответствующие межведомственные запросы в органы (организации), указанные в п. 3.3.5.2 настоящего Регламента.

Предоставление документов и (или) информации, необходимых для предоставления настоящей Услуги, осуществляется, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее по тексту - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

При отсутствии технической возможности использования СМЭВ взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, в этом случае межведомственный запрос должен соответствовать требованиям п. 1 ст. 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены действующим законодательством.

Непредоставление (несвоевременное предоставление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю настоящей Услуги.

3.3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 (шесть) рабочих дней.

3.3.5.6. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) документов, указанных в п. 2.7 настоящего Регламента.

3.3.5.7. Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

3.3.5.8. Способ фиксации: на бумажном носителе в журнале регистрации запросов.

3.3.6. Проверка документов, предоставленных заявителем, на соответствие с документами, полученными из органов (организаций), участвующих в предоставлении Услуги, и формирование личного дела Заявителя.

3.3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение документов из органов (организаций), участвующих в предоставлении Услуги, и ответов на межведомственные запросы.

3.3.6.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо отдела архитектуры.

3.3.6.3. Специалист проверяет:

- подтверждение (не подтверждение) указанных в заявлении сведений посредством межведомственных запросов;

3.3.6.4. Для формирования личного дела заявителя Специалист последовательно подписывает:

- заявление;

- документы, представленные заявителем;

- документы, полученные из органов (организаций), участвующих в предоставлении Услуги;

- документы, полученные с использованием СМЭВ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 (тридцать) минут.

3.3.6.5. Критериями для принятия решения: соответствие (несоответствие) документов, полученных для предоставления Услуги.

3.3.6.6. Результатом административной процедуры является сформированное личное дело заявителя.

3.3.7. Принятие решения о предоставлении Услуги (об отказе в предоставлении Услуги), подготовка разрешения на проведение плановых земляных работ либо уведомления об отказе в предоставлении Услуги.

3.3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление в журнале регистрации заявлений и сформированное личное дело заявителя.

3.3.7.2. Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2. раздела I настоящего административного регламента;

- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

- предоставление полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1. подраздела 2.6. раздела II настоящего административного регламента;

3.3.7.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в п. 2.10 настоящего Регламента, Специалист:

- готовит разрешение на проведение плановых земляных работ (2 экземпляра) согласно приложению N 4 к настоящему Регламенту и передает на подпись начальнику отдела архитектуры;

3.3.7.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в п. 2.10 настоящего Регламента, Специалист готовит уведомление об отказе в предоставлении Услуги (2 экземпляра) согласно приложению N 6 к настоящему Регламенту и передает на подпись начальнику отдела архитектуры. Максимальный срок выполнения процедуры - 1 (один) рабочий день.

3.3.7.5. Подписанные документы заверяются печатью управления строительства, транспорта и ЖКХ администрации Красненского района.

3.3.7.6. Критерии принятия решения:

- отсутствие (наличие) в заявлении ошибок и исправлений;

- подтверждение (не подтверждение) указанных в заявлении сведений, посредством межведомственных запросов;

- наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в п. 2.10 настоящего Регламента.

3.3.7.7. Результатом исполнения административной процедуры является подписанное и заверенное печатью разрешение на проведение земляных работ согласно приложению N 4 к настоящему Регламенту либо уведомление об отказе в предоставлении Услуги согласно приложению N 6 к настоящему Регламенту.

В случае обращения в электронном формате - в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью начальника отдела архитектуры.

- 3.3.7.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - на бумажном носителе.
- 3.3.8. Предоставление результата Услуги.
- 3.3.8.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю в отделе архитектуры либо посредством ЕПГУ.
- 3.3.8.2. Основанием для начала административной процедуры являются подписанное и заверенное печатью разрешение на проведение земляных работ либо уведомление об отказе в предоставлении Услуги.
- 3.3.8.3. Выполнение административной процедуры осуществляется специалистом.
- 3.3.8.4. В день подписания разрешения на проведение земляных работ, уведомления об отказе в предоставлении Услуги Специалист регистрирует разрешение на проведение земляных работ, уведомление об отказе в предоставлении Услуги в журнале учета выдачи разрешений.
- 3.3.8.5. При выдче документа заявителю (предоставителю заявителя) Специалист:
 - проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), а также полномочия представителя заявителя;
 - 1 экземпляр разрешения (уведомления об отказе) передает заявителю (предоставителю заявителя) под личную подпись в журнале учета;
 - 2-й экземпляр разрешения (уведомления об отказе) с заявлением и подшитыми документами, послужившими основанием для предоставления муниципальной услуги, оформляет в личное дело Заявителя.
 Максимальный срок выполнения действий - 15 (пятнадцать) минут с момента обращения заявителя за получением результата муниципальной услуги.
- 3.3.8.6. В случае обращения в электронном формате Специалист:
 - решение о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанное усиленной электронной цифровой подписью начальника отдела архитектуры направляет в личный кабинет Заявителя;
 - выводит решение о предоставлении муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении Услуги на бумажный носитель, регистрирует в журнале учета выдачи разрешений и подписывает в личное дело Заявителя;
 - в журнале учета выдачи разрешений делает соответствующую запись о предоставлении результата Услуги и ставит личную подпись;
 - выданное разрешение на проведение земляных работ согласно приложению N 4 к настоящему Регламенту;
 - выданное уведомление об отказе в предоставлении Услуги.
- 3.3.8.8. Способ фиксации: на бумажном носителе в журнале регистрации о предоставлении муниципальной услуги.
- 3.3.9. Архивирование личного дела получателя Услуги.
- 3.3.9.1. Сформированные личные дела подлежат архивному хранению в отделе архитектуры в течении 4-х лет.
- 3.3.10. Предоставление разрешения на осуществление аварийных земляных работ
- 3.3.10.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является подача Заявителем либо его представителем заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1. пункта 2.6 раздела II административного регламента.
- 3.3.10.2. Вариант предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
 - 1) прием заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - 2) рассмотрение представленных документов и принятие решения;

- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги, подготовка Разрешения на проведение аварийных земляных работ;
- 4) выдача результата в предоставлении муниципальной услуги Заявителю (представителю заявителя).
- 3.3.10.3. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела архитектуры (далее по тексту - Специалист).
- 3.3.11. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги
- 3.3.11.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является: факт обращения заявителя (представителя заявителя) лично в отдел архитектуры с заявлением и прилагаемыми к нему документами:
 - поступление заявления и документов от заявителя (представителя заявителя) в форме электронного документа (пакета документов) в отдел архитектуры посредством ЕПГУ;
 - 3.3.11.2. Для получения Услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий Услуги заявление по форме согласно Приложению № 1 административного регламента, а так же документы, указанные в подпункте 2.6.1. пункта 2.6 раздела II административного регламента.
 - 3.3.11.3. При личном обращении Заявителя в отдел архитектуры Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры:
 - устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании документа, удостоверяющего его личность и достоверности на представление интересов заявителя. При подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ проверяет наличие электронной подписи, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации;
 - проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из перечня документов, указанных в подпункте 2.6.1. пункта 2.6 раздела II административного регламента;
 - при отсутствии оснований, предусмотренных п. 2.9. настоящего Регламента, Специалист предоставляет на заявление отметку о приеме заявления, заверяет подлинно копии представленных документов, возвращает заявителю подлинники документов, с которых была изготовлена копия. Заявителю (предоставителю заявителя) выдает расписку о приеме документов по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту;
 - при наличии оснований, предусмотренных в п. 2.9 настоящего Регламента выдает уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению №5 к настоящему Регламенту;
 - регистрирует полученные документы в журнале регистрации заявлений; Максимальный срок выполнения действий составляет 15 (пятнадцать) минут.
- 3.3.11.4. В случае поступления документов заявителя (представителя заявителя) в отдел архитектуры в электронной форме посредством ЕПГУ должностное лицо отдела архитектуры:
 - 1) выводит запрос и приложенные к нему документы на бумажный носитель и регистрирует в журнале входящей корреспонденции;
 - 2) осуществляет формирование Личного дела Заявителя;
 - 3) размещает уведомление о приеме и регистрации заявления, содержащее сведения о факте приема заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а так же сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги, в личном кабинете заявителя на ЕПГУ или направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем (представителем заявителя) в качестве адреса для ведения переписки.
- Максимальный срок выполнения действий, указанных в подпунктах 1-3 настоящего пункта - 30 (тридцать) минут;

3.3.11.5. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги в отделе архитектуры, составляет 1 (один) рабочий день.

3.3.11.6. Критерием принятия решения является подача заявителем заявления установленной формы, а так же соответствия представленных заявителем документов требованиям пунктов 2.6.1 - 2.6.12 подраздела 2.6 раздела II административного регламента.

3.3.11.7. Результатом выполнения административной процедуры является принятое и зарегистрированное должностным лицом отдела архитектуры заявление, выдача расписки о приеме документов по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту либо уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению №5 административного регламента.

3.3.11.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции.

3.3.11.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 (тридцать) минут.

3.3.12. Принятие решения о предоставлении Услуги (об отказе в предоставлении Услуги), подготовка разрешения на проведение плановых земляных работ либо уведомления об отказе в предоставлении Услуги.

3.3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление в журнале регистрации заявлений и сформированное личное дело заявителя.

3.3.12.2. Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2. раздела I настоящего административного регламента;

- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

- представление полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1. подраздела 2.6. раздела II настоящего административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в п. 2.10 настоящего Регламента, Специалист готовит разрешение на проведение плановых земляных работ (2 экземпляра) согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту и передает на подпись начальнику отдела архитектуры.

3.3.12.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в п. 2.10 настоящего Регламента, Специалист готовит уведомление об отказе в предоставлении Услуги (2 экземпляра) согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту и передает на подпись начальнику отдела архитектуры. Максимальный срок выполнения процедуры - 1 (один) рабочий день.

3.3.12.4. Подписанные документы заверяются печатью управления строительства, транспорта и ЖКХ администрации Крашенского района.

3.3.12.5. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в п. 2.10 настоящего Регламента.

3.3.12.6. Результатом исполнения административной процедуры является подписанное и заверенное печатью разрешение на проведение земляных работ согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту либо уведомление об отказе в предоставлении Услуги согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту.

3.3.12.7. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры - на бумажном носителе.

3.3.13. Предоставление результата Услуги

3.3.13.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю в отделе архитектуры либо посредством ЕПГУ.

3.3.13.2. Основанием для начала административной процедуры являются подписанное и заверенное печатью разрешение на проведение земляных работ либо уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

3.3.13.3. Выполнение административной процедуры осуществляется специалистом отдела архитектуры.

3.3.13.4. В день подписания разрешения на проведение земляных работ, уведомления об отказе в предоставлении Услуги Специалист регистрирует разрешение на проведение земляных работ, уведомление об отказе в предоставлении Услуги в журнале учета выданных разрешений.

3.3.13.5. При выдаче документа заявителю (представителю заявителя) Специалист: - проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), а также полномочия представителя заявителя;

- 1 экземпляр разрешения (уведомления об отказе) передает заявителю (представителю заявителя) под личную подпись в журнале учета;

- 2-й экземпляр разрешения (уведомления об отказе) с заявлением и подшитыми документами, послужившими основанием для предоставления муниципальной услуги, оформляет в личное дело Заявителя.

Максимальный срок выполнения действий - 15 (пятнадцать) минут с момента обращения заявителя за получением результата муниципальной услуги.

3.3.13.6. Результатом исполнения процедуры является:

- выданное разрешение на проведение земляных работ согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту;

- выданное уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

3.3.13.7. Способ фиксации: на бумажном носителе в журнале регистрации о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения процедуры - 15 (пятнадцать) минут.

3.4. Пролонгирование разрешения на осуществление (плановых/аварийных) земляных работ

3.4.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является подача Заявителем либо его представителем заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1. пункта 2.6 раздела II административного регламента.

3.4.2. Вариант предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение представленных документов и принятие решения;

3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги и пролонгирование разрешения на проведение осуществления земляных работ либо уведомления об отказе в предоставлении Услуги;

6) выдача результата в предоставлении муниципальной услуги Заявителю (представителю заявителя).

3.4.3. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела архитектуры, (далее по тексту - Специалист).

3.4.4. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги

3.4.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

- факт обращения заявителя (представителя заявителя) лично в отдел архитектуры с заявлением и прилагаемыми к нему документами;

- поступление заявления и документов от заявителя (представителя заявителя) в форме электронного документа (пакета документов) в отдел архитектуры посредством ЕПГУ;
- поступление заявления и документов от заявителя (представителя заявителя) в письменном виде на бумажном носителе по почте с приложением копий документов, заверенных в установленном законом порядке.
- 3.4.4.2. Для получения Услуги Заявитель (представитель заявителя) представляет в орган, предоставляющий Услугу заявление по форме согласно Приложению № 1 административного регламента, а так же документы, указанные в подпункте 2.6.1. пункта 2.6 раздела II административного регламента.
- 3.4.4.3. При личном обращении Заявителя в отдел архитектуры Специалист отдела архитектуры, ответственный за выполнение административной процедуры:
 - устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании документа, удостоверяющего его личность и доверенности на представление интересов заявителя. При подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ проверяет наличие электронной подписи, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации;
 - проверяет сведения, указанные в заявлении, на соответствие сведениям, указанным в ранее выданном разрешении;
 - проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из перечня документов, указанных в подпункте 2.6.1. пункта 2.6 раздела II административного регламента;
 - при отсутствии оснований, предусмотренных п. 2.9. настоящего Регламента, Специалист прошивает на заявлении отмену о приеме заявления, заверяет полицией копии представленных документов, возвращает заявителю подлинники документов, с которых была изготовлена копия;
 - при наличии оснований, предусмотренных в п. 2.9. настоящего Регламента выдает уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Регламенту;
 - регистрирует полученные документы в журнале регистрации заявителей. Максимальный срок выполнения действий составляет 15 (пятнадцать) минут.
- 3.4.4.4. В случае поступления документов заявителя (представителя заявителя) в отдел архитектуры в электронной форме посредством ЕПГУ специалист отдела архитектуры:
 - 1) выводит запрос и приложенные к нему документы на бумажный носитель и регистрирует в журнале входящей корреспонденции;
 - 2) проверяет сведения, указанные в заявлении, на соответствие сведениям, указанным в ранее выданном разрешении;
 - 3) размещает уведомление о приеме и регистрации заявления, содержащее сведения о факте приема заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а так же сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги, в личном кабинете заявителя на ЕПГУ или направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем (представителем заявителя) в качестве адреса для вестия переписки.
- Максимальный срок выполнения действий, указанных в подпунктах 1-3 настоящего пункта - 30 (тридцать) минут.
- 3.4.4.5. В случае поступления в отдел архитектуры заявления и документов от заявителя (представителя заявителя) в письменном виде на бумажном носителе по почте Специалист:
 - проверяет сведения, указанные в заявлении, на соответствие сведениям, указанным в ранее выданном разрешении;

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из перечня документов, указанных в подпункте 2.6.1. пункта 2.6 раздела II административного регламента;
- при отсутствии оснований, предусмотренных п. 2.9. настоящего Регламента, Специалист прошивает на заявлении отмену о приеме заявления;
- при наличии оснований, предусмотренных в п. 2.9. настоящего Регламента направляет уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно Приложению №5 к настоящему Регламенту почтовым отправлением либо в адрес электронной почты;
- регистрирует полученные документы в журнале регистрации заявителей. Максимальный срок выполнения действий составляет 15 (пятнадцать) минут.
- 3.4.4.6. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги в отделе архитектуры, составляет 1 (один) рабочий день.
- 3.4.4.7. Критерием принятия решения является подача заявителем заявления установленной формы, а так же соответствия представленных заявителем документов требованиям пунктов 2.6.1 - 2.6.12 подраздела 2.6 раздела II административного регламента.
- 3.4.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и зарегистрированное должностным лицом отдела архитектуры заявление или выдача уведомления об отказе в приеме документов по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Регламенту.
- 3.4.4.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции.
- 3.4.4.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 (тридцать) минут.
- 3.4.5. Принятие решения о предоставлении Услуги (об отказе в предоставлении Услуги), продление разрешения на осуществление (плановых/аварийных) земляных работ либо уведомление об отказе в предоставлении Услуги.
 - 3.4.5.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление в журнале регистрации заявителей.
 - 3.4.5.2. Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:
 - соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2. раздела I настоящего административного регламента;
 - достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;
 - представление полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1. подраздела 2.6. раздела II настоящего административного регламента.
 - 3.4.5.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в п. 2.10 настоящего Регламента, Специалист:
 - заявление и оба экземпляра ранее выданного разрешения на проведение земляных работ передает на согласование начальнику отдела архитектуры;
 - 3.4.5.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в п. 2.10 настоящего Регламента, Специалист готовит уведомление об отказе в предоставлении Услуги (2 экземпляра) согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту и передает на подпись начальнику отдела архитектуры. Максимальный срок выполнения процедуры - 1 (один) рабочий день.
 - 3.4.5.5. Согласованные сроки проведения работ заверяются печатью управления строительства, транспорта и ЖКХ администрации Красненского района
 - 3.4.5.6. Критерии принятия решения:
 - отсутствие (наличие) в заявлении ошибок и исправлений;

- объективная необходимость продления срока действия ранее выданного разрешения на проведение земляных работ;
 - наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в п. 2.10 настоящего Регламента.
- 3.4.5.7. Результатом исполнения административной процедуры является продление срока действия разрешения, оформленное путем внесения соответствующих записей, заверенных печатью управления строительства, транспорта и ЖКХ администрации Красненского района, в оба экземпляра ранее выданного разрешения на проведение земляных работ.
- В случае обращения в электронном формате - в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью начальника отдела архитектуры;
- 3.4.5.8. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры - на бумажном носителе.

3.4.6. Предоставление результата Услуги

- 3.4.6.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю в отделе архитектуры либо посредством ЕПГУ;
- 3.4.6.2. Основанием для начала административной процедуры являются подписанное и заверенное печатью разрешение на проведение земляных работ, разрешение с продленными сроками действия либо уведомление об отказе в предоставлении Услуги;
- 3.4.6.3. Выполнение административной процедуры осуществляется специалистом отдела архитектуры;
- 3.4.6.4. При выдаче документа заявителю (представителю заявителя) Специалист:
- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), а также полномочия представителя заявителя;
 - 1 экземпляр разрешения с продленными сроками либо уведомления об отказе в предоставлении Услуги передает заявителю (представителю заявителя) под личную подпись в журнале учета;
 - 2-й экземпляр разрешения с продленными сроками либо уведомления об отказе в заявлении подшивает в личное дело Заявителя.
- Максимальный срок выполнения действий - 15 (пятнадцать) минут с момента обращения заявителя за получением результата муниципальной услуги.
- 3.4.6.5. В случае обращения в электронном формате Специалист:
- решение о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанное усиленной электронной цифровой подписью начальника отдела архитектуры направляет в личный кабинет Заявителя;
 - выводит решение о предоставлении муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении Услуги на бумажный носитель, регистрирует в журнале учета выдачи разрешений и подшивает в личное дело Заявителя;
 - в журнале учета выдачи разрешений делает соответствующую запись о предоставлении результата Услуги и ставит личную подпись;
- 3.4.6.6. Результатом исполнения процедуры является:
- выданное разрешение на проведение земляных работ с продленными сроками;
 - выданное уведомление об отказе в предоставлении Услуги.
- 3.4.6.7. Способ фиксации: на бумажном носителе в журнале регистрации о предоставлении муниципальной услуги.
- Максимальный срок выполнения процедуры - 15 (пятнадцать) минут.

3.5. Закрытие разрешения на осуществление плановых земляных работ

- 3.5.1. Закрытие разрешения на проведение земляных работ осуществляется в случаях завершения проведения земляных работ и работ по восстановлению нарушенного благоустройства территории в полном объеме.
- 3.5.2. Основанием для предоставления муниципальной услуги является подача Заявителем либо его представителем заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1. пункта 2.6 раздела II административного регламента.
- 3.5.3. Вариант предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - 2) рассмотрение представленных документов и принятие решения;
 - 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги и подготовка решения о закрытии разрешения на проведение земляных работ либо уведомления об отказе в предоставлении Услуги;
 - 4) выдача результата в предоставлении муниципальной услуги Заявителю (представителю заявителя).
- 3.5.4. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела архитектуры, (далее по тексту - Специалист).

3.5.5. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги

- 3.5.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:
- факт обращения заявителя (представителя заявителя) лично в отдел архитектуры с заявлением и прилагаемыми к нему документами;
 - поступление заявления и документов от заявителя (представителя заявителя) в форме электронного документа (пакета документов) в отдел архитектуры посредством ЕПГУ;
 - поступление заявления и документов от заявителя (представителя заявителя) в письменном виде на бумажном носителе по почте с приложением копий документов, заверенных в установленном законом порядке.
- 3.5.5.2. Для получения Услуги Заявитель (представитель заявителя) представляет в орган, предоставляющий Услугу заявление по форме согласно Приложению № 6 административного регламента, а так же документы, указанные в подпункте 2.6.1. пункта 2.6 раздела II административного регламента.
- 3.5.5.3. При личном обращении Заявителя в отдел архитектуры Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры:
- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании документа, удостоверяющего его личность и достоверности на представление интересов заявителя. При подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ проверяет наличие электронной подписи, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации;
 - проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из перечня документов, указанных в подпункте 2.6.1. пункта 2.6 раздела II административного регламента;
 - при отсутствии оснований, предусмотренных п. 2.9. настоящего Регламента, Специалист предоставляет на заявлении отметку о приеме заявления, заверяет подписью копии представленных документов, возвращает заявителю подлинники документов, с которых была изготовлена копия. Заявителю (представителю заявителя) выдает расписку о приеме документов по форме согласно Приложению № 3 к настоящему регламенту;
 - при наличии оснований, предусмотренных в п. 2.9 настоящего Регламента выдает уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно Приложению №5 к настоящему Регламенту;
 - регистрирует полученные документы в журнале регистрации заявлений;

Максимальный срок выполнения действий составляет 15 (пятнадцать) минут.
 3.5.5.4. В случае поступления документов заявителя (представителя заявителя) в отдел архитектуры в электронной форме посредством ЕПГУ должностное лицо отдела архитектуры:

1) выводит запрос и приложенные к нему документы на бумажный носитель и регистрирует в журнале входящей корреспонденции;

2) осуществляет формирование Личного дела Заявителя;

3) размещает уведомление о приеме и регистрации заявления, содержащее сведения о факте приема заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги, в личном кабинете заявителя на ЕПГУ или направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем (представителем заявителя) в качестве адреса для вложения переписки.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в подпунктах 1-3 настоящего пункта - 30 (тридцать) минут.

3.5.5.5. В случае поступления в отдел архитектуры заявления и документов от заявителя (представителя заявителя) в письменном виде на бумажном носителе по почте Специалист:

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из перечня документов, указанных в подпункте 2.6.1. пункта 2.6 раздела II административного регламента;

- при отсутствии оснований, предусмотренных п. 2.9. настоящего Регламента, Специалист проставляет на заявлении отметку о приеме заявления;

- при наличии оснований, предусмотренных в п. 2.9 настоящего Регламента направляет уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно Приложению №5 к настоящему Регламенту почтовым отправлением либо в адрес электронной почты;

- регистрирует полученные документы в журнале регистрации заявлений;

Максимальный срок выполнения действий составляет 15 (пятнадцать) минут
 3.5.5.6. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги в отделе архитектуры, составляет 1 (один) рабочий день.

3.5.5.7. Критерием принятия решения является подача заявителем заявления установленной формы, а так же соответствия представленных заявителем документов требованиям пунктов 2.6.1 - 2.6.12 подраздела 2.6 раздела II административного регламента.

3.5.5.8. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и зарегистрированное должностным лицом отдела архитектуры заявление, выдача расписки о приеме документов по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту либо уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению №5 к настоящему Регламенту.

3.5.5.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции.

3.5.5.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 (тридцать) минут.

3.5.6. *Принятие решения о предоставлении Услуги (об отказе в предоставлении Услуги), подготовка решения о закрытии разрешения на проведение земляных работ (плановых аварийных) либо уведомления об отказе в предоставлении Услуги.*

3.5.6.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление в журнале регистрации заявлений и личное дело заявителя.

3.5.6.2. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры обеспечивает обследование объекта, с целью установления факта восстановления нарушенного благоустройства;

3.5.6.3. В случае подтверждения (неподтверждения) факта выполнения работ по восстановлению благоустройства в полном объеме (с предоставлением фотоматериалов) Специалист готовит проект решения о закрытии разрешения на проведение земляных работ либо проект уведомления об отказе в предоставлении Услуги (2 экземпляра) согласно Приложению №5 настоящего Регламента и передает на подпись начальнику отдела архитектуры.

3.5.6.4. Подписанные документы заверяются печатью управления строительства, транспорта и ЖКХ администрации Красненского района

3.5.6.5. Критерии принятия решения:

- отсутствие (наличие) в заявлении ошибок и исправлений;

- подтверждение (неподтверждение) указанных в заявлении сведений;

- наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в п. 2.10 настоящего Регламента.

3.5.6.6. Результатом исполнения административной процедуры является подписанное и заверенное печатью решение о закрытии разрешения на проведение земляных работ согласно приложению N 4 к настоящему Регламенту либо уведомление об отказе в предоставлении Услуги согласно приложению N 6 к настоящему Регламенту.

В случае обращения в электронном формате - в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью начальника отдела архитектуры;

3.5.6.7. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры - на бумажном носителе.

3.5.7. *Предоставление результата Услуги*

3.5.7.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю в отделе архитектуры либо посредством ЕПГУ;

3.5.7.2. Основанием для начала административной процедуры являются подписанное и заверенное печатью решение о закрытии разрешения на проведение земляных работ либо уведомление об отказе в предоставлении Услуги;

3.5.7.3. Выполнение административной процедуры осуществляется специалистом отдела архитектуры;

3.5.7.4. Специалист регистрирует подписанное решение о закрытии разрешения на проведение земляных работ либо уведомление об отказе в предоставлении Услуги в журнале учета выдачи разрешений.

3.5.7.5. При выдаче документа заявителю (представителю заявителя) Специалист: - проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), а также полномочия представителя заявителя;

- 1 экземпляр решения (уведомления об отказе) передает заявителю

(представителю заявителя) под личную подпись в журнале учета;

- 2-й экземпляр решения (уведомления об отказе) с заявлением и подшитыми фотоматериалами, послужившими основанием для предоставления муниципальной услуги, оформляет в личное дело Заявителя.

Максимальный срок выполнения действий - 15 (пятнадцать) минут с момента обращения заявителя за получением результата муниципальной услуги.

3.5.7.6. В случае обращения в электронном формате Специалист:

- решение о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанное усиленной электронной цифровой подписью начальника отдела архитектуры направляет в личный кабинет Заявителя;

- выводит решение о предоставлении муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении Услуги на бумажный носитель, регистрирует в журнале учета выдачи разрешений и подписывает в личное дело Заявителя;

- в журнале учета выдачи разрешений делает соответствующую запись о

предоставлении результата Услуги и ставит лично подпись;

3.5.7.7. Результатом исполнения процедуры является:

- выданное решение о закрытии разрешения на проведение земляных работ согласно приложению N 4 к настоящему Регламенту;
- выданное уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

3.5.7.8. Способ фиксации: на бумажном носителе в журнале регистрации о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения процедуры - 15 (пятнадцать) минут.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками отдела архитектуры положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области и муниципального района «Красненский район», устанавливающих требования к предоставлению муниципальной Услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником управления строительства, транспорта и ЖКХ администрации Красненского района путем визирования (подписания) документов в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. 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.

4.1.3. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений настоящего Регламента или законодательства, устанавливающего требования к предоставлению муниципальной услуги, начальник отдела принимает меры по устранению таких нарушений и направляет начальнику управления строительства, транспорта и ЖКХ администрации Красненского района предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности к сотрудникам отдела архитектуры, допустившим соответствующие нарушения.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановый и внеплановый контроль осуществляет комиссия в составе начальника отдела архитектуры, начальника управления строительства, транспорта и ЖКХ администрации Красненского района предоставления муниципальных услуг.

4.2.3. Плановые проверки проводятся 1 (один) раз в 2 (два) года.

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

- а) соблюдение сроков предоставления услуги;
 - б) соблюдение положений настоящего Административного регламента;
 - в) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении услуги.
- 4.2.5. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

а) получение информации от структурных подразделений администрации Красненского района, прокуратуры, государственных, федеральных органов власти о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Белгородской области, муниципального района «Красненский район»;

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

4.2.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов администрации муниципального района «Красненский район» осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

4.3.1. При предоставлении муниципальной услуги специалист отдела архитектуры в случае ненадлежащего исполнения своих обязанностей и в случае совершения противоправных действий (бездействия) несет ответственность в соответствии действующим законодательством.

4.3.2. Специалист несет персональную ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;
- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в документы и соответствующие журналы;
- своевременное уведомление заявителя о результатах рассмотрения документов;
- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- полноту представленных заявителями документов;
- соблюдение сроков, порядка предоставления Услуги, подготовки отказа в предоставлении Услуги.

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

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

4.4.1. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности управления строительства, транспорта и ЖКХ администрации Красненского района при предоставлении Услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

4.4.2. Руководитель управления строительства, транспорта и ЖКХ администрации Красненского района, начальник отдела архитектуры предоставления муниципальных услуг отдела архитектуры, в рамках осуществления текущего контроля по соблюдению порядка рассмотрения обращений проводит анализ содержания поступающих обращений, принимает меры по предотвращению конфликта интересов при

предоставлении Услуги, своевременно выявлено и устранено причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги имеют право направлять в администрацию муниципального района «Красненский район» индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) специалистов отдела архитектуры, принятые ими решения, связанные с предоставлением Услуги.

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

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

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную Услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную Услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и

принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

- в Отдел архитектуры администрации муниципального района на имя начальника отдела;
- в управление строительства, транспорта и ЖКХ администрации муниципального района на имя начальника управления;
- в администрацию муниципального района «Красненский район» на имя главы администрации района.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через официальный Интернет-сайт Управления, посредством использования системы досудебного обжалования, через ЕПГУ, подана через ГАУ БО «МФЦ», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных гражданских служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.5. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную Услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную Услугу, либо муниципального служащего;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную Услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную Услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную Услугу,

должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностному лицу органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или, в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых отделом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также принимаются извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даны аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ»

ФОРМА

Исх. № ____ от ____ 20__ г.

Начальнику отдела архитектуры
управления строительства,
транспорта и ЖКХ

администрации Красненского района

(ФИО)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ
АВАРИЙНЫХ/ПЛАНОВЫХ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**
(Нужное подчеркнуть)

Заявитель (представитель Заявителя):

наименование, ИНН, местонахождение, юридический адрес,

ФИО руководителя, телефон

Пронзводитель работ:

наименование, ИНН, местонахождение, юридический адрес

ФИО руководителя, дата и N договора (контракта) на проведение работ

Прошу выдать разрешение на проведение земляных работ:

(указать цель проведения работ)

на земельном участке, расположенном по адресу: _____, дом N _____

Уд. _____

уточнение: _____

Нарушное в процессе производства работ благоустройство: _____

Протяженность: _____ м, площадь _____ кв. м, в том числе:

Проезжая часть _____ кв. м, территория зеленых насаждений _____ кв. м,

тропуар _____ кв. м, асфальт _____ кв. м, плитка _____ кв. м, иное а/б покрытие _____ кв. м.

Проведение работ предполагает (не предполагает) полное (частичное) ограничение, прекращение транспортных средств. _____

Запрашиваемые сроки: с ____ г. по ____ 20__ г. по ____ 20__ г.

Ответственный за проведение земляных работ: _____

(ФИО полностью)

(Подпись)

Контактный телефон: _____

Проведение земляных работ согласовано с владельцами подземных инженерных сетей и _____

сооружений, расположенных на земельных участках, смежных с местом проведения работ.
 Восстановление нарушенного благоустройства обязуюсь выполнить в срок, установленный в разрешении на проведение земляных работ.

Заявитель (представитель Заявителя):

(Подпись) _____ (Ф.И.О.)

На основании Федерального закона от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" я,

Ф.И.О. заявителя или представителя заявителя в случае обращения физического лица или индивидуального предпринимателя проживающий(-ая) по адресу:

серия и N документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи документа и органе, его выдавшем, данные документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя) даю согласие отделу архитектуры управления строительства, транспорта и ЖКХ администрации Красненского района на обработку и использование моих следующих персональных данных:

1. Фамилия, имя, отчество заявителя или его представителя;
2. Данные документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя;
3. Данные документа, удостоверяющих личность заявителя и (или) его представителя, а также данные документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя;
4. Адрес проживания заявителя - физического лица или его представителя.

Я согласен(-на), то мои персональные данные будут дорабатываться, храниться, комплектоваться, учитываться, использоваться, в том числе передаваться третьим лицам (территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, органам исполнительной власти Белгородской области, органам местного самоуправления и другим организациям) как с применением средств автоматизации, так и без их применения на условиях и в порядке, определенных действующим законодательством, с целью выдачи разрешения на проведение земляных работ. Данное мною согласие на обработку персональных данных может быть отозвано только в письменной форме.

(подпись) _____ (Ф.И.О. заявителя, представителя заявителя)

Дата " " _____ 20__ г.

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

ФОРМА

РАСПИСКА О ПРИНЯТИИ ДОКУМЕНТОВ

Дана заявителю (представителю заявителя):

наименование организации (Ф.И.О. заявителя)

в том, что от него приняты следующие документы для предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»:

№ п/п	Наименование документа	Отметка о наличии		Количество листов
		оригинал	копия	
1	2	3	4	5

Вышеуказанные документы получил: « » _____ 20__ г.
 (Дата принятия документов)

(подпись сотрудника)

(Ф.И.О. сотрудника)

С распиской согласен:

« » _____ 20__ г.
 (подпись и Ф.И.О. заявителя или представителя заявителя)

(Дата получения решения)

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

ФОРМА

**РАЗРЕШЕНИЕ
НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КРАСНЕНСКИЙ РАЙОН»**
№ _____ от « _____ » _____ 20__ года

Настоящее разрешение на проведение аварийных/плановых земляных работ выдано
(нужное подчеркнуть)

(наименование организации, юридический адрес организации, Ф.И.О. заявителя, № телефона)
Проведение работ осуществляется:

Вид работ _____
(наименование организации, юридический адрес организации, Ф.И.О. заявителя, № телефона)

(указать характер проведенных работ)

Место проведения работ: _____ в границах,
указанных в заявлении и схеме проведения земляных работ, являющейся приложением к
настоящему разрешению.

Нарушаемое в процессе производства работ благоустройство:
Площадь _____ кв.м. в том числе: проезжая часть _____ кв.м.; территория зеленых
насаждений _____ кв.м.; тротуар _____ кв.м.; асфальт _____ кв.м.; плитка _____ кв.м.; иное а/б
покрытие _____ кв.м.

Проведение работ разрешено с « _____ » _____ 20__ г.
Окончание работ: до « _____ » _____ 20__ г. включительно.

Разрешение продлено: до « _____ » _____ 20__ г., включительно.
Прекращение работ предполагает (не предполагает) полное (частичное) ограничение,
прекращение транспортных средств (нужное подчеркнуть).

Восстановление нарушенного благоустройства в месте проведения земляных работ
выполняется в срок до « _____ » _____ 20__ года.

(Должность) _____ (подпись) _____ (ФИО)

М.П.

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

ФОРМА

Исх. № _____ от _____ 20__ г.

Начальнику отдела архитектуры
Управления строительства,
транспорта и ЖКХ администрации
Красненского района

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРОДЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ
ПЛАНОВЫХ/АВАРИЙНЫХ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**
(нужное подчеркнуть)

Заявитель (представитель заявителя):

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

_____ (ФИО генерального директора, телефон, если заявитель физическое лицо – ФИО без сокращения,
телефон)

При наличии следующих обстоятельств _____

(указать обстоятельства, повлекшие изменение сроков проведения работ)

прошу продлить разрешение № _____ от « _____ » _____ 20__ г. на проведение
земляных работ на земельном участке, расположенном по адресу _____

_____ (прилагается).

Запрашиваемые сроки с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

Заявитель (представитель заявителя):

_____ (Подпись)

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

ФОРМА

Кому: № _____ от « _____ » _____ 20 _____ года

(для юридического лица: наименование организации, в лице: для физического лица: Ф.И.О.)

Рассмотрев Ваше заявление N _____ от " _____ " _____ 20 _____ г. на получение
(продление) разрешения на проведение земляных работ, учитывая

(мотивированное обоснование отказа в выдаче (продлении) разрешения)
в соответствии с п. _____ административного регламента "Выдача разрешения на
проведение земляных работ", утверждённого
отказывает Вам в выдаче (продлении) разрешения на проведение земляных
работ _____
(запрашиваемый вид работ)

на земельном участке, расположенном по адресу: _____

При устранении обстоятельств, послуживших основанием для настоящего отказа,
Вы можете повторно обратиться с заявлением на получение (продление) разрешения на
проведение земляных работ.

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

Должность _____ подпись _____ ФИО _____

М.П.

Настоящий отказ вручен " _____ " _____ 20 _____ г.

(Подпись, ФИО заявителя (представителя заявителя), реквизиты документа, подтверждающего полномочия
представителя заявителя)

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

ФОРМА

Исх. № _____ от _____ 20 _____ г.

Начальнику отдела архитектуры
управления строительства,
транспорта и ЖКХ администрации
Красненского района _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ЗАКРЫТИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ
АВАРИЙНЫХ/ПЛАНОВЫХ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ
(Нужное подчеркнуть)

Заявитель (представитель Заявителя): _____

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

ФИО руководителя, телефон, если заявитель физическое лицо - ФИО полностью, телефон) _____

Прошу закрыть разрешение № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г. на
осуществление земляных работ на земельном участке, расположенном по
адресу: _____

и утвердить Акт приема-передачи восстановленного благоустройства территории
(прилагается).

Заявитель (представитель заявителя): _____

(ФИО)

_____ (Подпись)

Приложение № 7
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ»

ФОРМА

**РЕШЕНИЕ
О ЗАКРЫТИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ
АВАРИЙНЫХ/ПЛАНОВЫХ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

(Нужное подчеркнуть)

Кому: _____ в лице _____ (для юридического лица наименование организации, в лице: для физического лица Ф.И.О.)

По результатам рассмотрения заявления № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г. о закрытии разрешения на осуществление земляных работ

_____ (запрашиваемый вид работ)
на земельном участке, расположенном по адресу: _____
и приложенных к нему документов, принято решение о закрытии разрешения № _____ от
« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ Должность _____ подпись _____ ФИО _____
М.П.

Дата принятия решения « _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение № 8
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ»

ФОРМА

Утверждаю: _____
Руководитель департамента по развитию
городских территорий администрации
г. Белгорода

Утверждаю: _____
Должность _____

_____/ФИО/ _____/ФИО руководителя/
М.П. М.П.

АКТ ПРИЁМА-ПЕРЕДАЧИ № _____
восстановленного благоустройства после проведения земляных работ на
территории муниципального района «Красненский район».

Настоящий акт составлен « _____ » _____ 20 _____ года, в присутствии:
- представителя администрации Красненского района _____

_____ (должность, Ф.И.О.)

- представителя Заявителя (название организации) _____

_____ (должность, Ф.И.О.)

- представителя администрации (название сельского поселения) _____

_____ (должность, Ф.И.О.)

о том, что Заявитель (название организации) _____
после проведения земляных работ:

_____ (вид работ)

на объекте, расположенном по адресу: _____

в сроки с « _____ » _____ 20 _____ г. по « _____ » _____ 20 _____ г.

предъявлены к приёмке восстановленные в полном объеме элементы благоустройства
территории, заявленные в **разрешение на проведение земляных работ:**

№ _____ « _____ » _____ 20 _____ г.

(проезжая часть; асфальтовое покрытие межквартального проезда; асфальтовое
(плиточное) покрытие а/м стоянки; тротуар; асфальтовое покрытие, плиточное покрытие;
зелёная зона, иное а/б покрытие; покрытие отмостки МКД) - необходимо подчеркнуть

Благоустройство выполнено в соответствии с требованиями двустороннего соглашения о
порядке и условиях восстановления нарушенного благоустройства № _____ от
« _____ » _____ 20 _____ г.

Замечания при приёмке объекта:

Выявленные замечания устранены в срок до: « ____ »
 ____ 20 ____ г.

Акт подписали:

1. Представитель администрации Краененского района
(подпись)
2. Представитель заявителя
(название организации) (подпись)
3. Представитель администрации
(сельского поселения) (подпись)
4. Представитель отдела архитектуры
(отдела предоставления муниципальных услуг) (подпись)

Приложение № 9
 к административному регламенту
 по предоставлению
 муниципальной услуги
 «Предоставление разрешения на
 осуществление земляных работ»

ФОРМА

**Признаки, определяющие вариант предоставления муниципальной услуги
 «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»**

№ п/п	Наименование показателя	Значение критерия
1	Цель обращения?	1. Получение разрешения на проведение плановых земляных работ; 2. Получение разрешения на проведение аварийных земляных работ; 3. Продление срока действия ранее выданного разрешения на проведение плановых земляных работ; 4. Продление срока действия ранее выданного разрешения на проведение аварийных земляных работ; 5. Закрытие разрешения на проведение земляных работ; 6. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок
2	Кто обращается за услугой?	1. Заявитель; 2. Представитель Заявителя
3	Укажите категорию Заявителя	1. Физическое лицо; 2. Индивидуальный предприниматель; 3. Юридическое лицо