



Российская Федерация
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДДОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.06.2026 № 336
с.Поддорье

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Поддорского муниципального округа»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Поддорского муниципального района от 09.12.2025 № 583 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения независимой экспертизы и экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация Поддорского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Поддорского муниципального округа».

2. Считать утратившими силу следующие постановления:

постановление Администрации Поддорского муниципального района от 12.01.2023 № 5 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Поддорского сельского поселения»;

постановление Администрации Селеевского сельского поселения от 11.01.2024 № 1 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Селеевского сельского поселения»;

постановление Администрации Белебелковского сельского поселения от 15.01.2024 № 2 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Белебелковского сельского поселения».

3. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Вестник Поддорского муниципального округа» и на официальном сайте администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава
муниципального округа**

Е.В.Панина

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Предо-
ставление разрешения на осуществление земляных
работ на территории Поддорского муниципального
округа»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Поддорского муниципального округа» (далее - муниципальная услуга), разработан в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее - заявители) и определяет сроки, последовательность действий (далее – административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Поддорского муниципального округа в лице комитетов, отделов, функциональных отделов (далее - Администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.3. Проведение земляных работ допускается после получения разрешения на осуществление земляных работ на территории Поддорского муниципального округа, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании документов, выданных в соответствии с федеральным законодательством.

1.1.4. Получение разрешения на осуществление земляных работ на территории Поддорского муниципального округа обязательно при производстве следующих работ, требующих проведения земляных работ:

строительство, реконструкция объектов капитального строительства, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;

строительство, реконструкция сетей инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;

инженерные изыскания;

капитальный, текущий ремонт зданий, строений, сооружений, сетей инженерно-технического обеспечения, объектов дорожного хозяйства, за исключением текущего ремонта дорог и тротуаров без изменения профиля и планировки дорог;

размещение и установка объектов, в том числе некапитальных объектов, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, размещение которых может осуществляться без предоставления земельных участков и установления сервитутов, а также установка опор, информационных и рекламных конструкций, использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года, строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции;

аварийно-восстановительный ремонт, в том числе сетей инженерно-технического обеспечения, сооружений;

снос зданий и сооружений, ликвидация сетей инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;

проведение работ по сохранению объектов культурного наследия (в том числе проведение археологических полевых работ);

благоустройство - комплекс мероприятий по созданию и развитию, в том числе по проектированию, объектов благоустройства, направленный на обеспечение и повышение комфортности и безопасности условий жизнедеятельности граждан, улучшение состояния и эстетического восприятия территории, (далее - благоустройство) и вертикальная планировка территорий, за исключением работ по посадке деревьев, кустарников, благоустройства газонов;

проведение работ за пределами границ земельного участка (земельных участков), в пределах которого(ых) расположен объект капитального строительства (или планируется его расположение), в том числе объект индивидуального жилищного строительства, садовый дом, строительство (реконструкция), которых осуществляется на основании уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

1.1.5. Земляные работы по строительству (прокладке), реконструкции инженерных коммуникаций в рамках технологического присоединения к сетям инженерно-технического обеспечения (в том числе газопроводов); по строительству (прокладке), реконструкции, переносу, переустройству, капитальному и (или) текущему ремонту инженерных коммуникаций (в том числе газопроводов), связанные с проведением аварийных земляных работ

носят уведомительный характер, при котором застройщик направляет в Администрацию уведомление в соответствии с приложением № 11 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей или юридические лица, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

1.2.2. От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

посредством размещения информации, в том числе о местонахождении, графике (режиме) работы Администрации:

на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал);

на информационных стендах в помещениях Администрации и его отраслевых (функциональных) органах;

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);

по номеру телефона для справок должностным лицом Администрации, отраслевых (функциональных) органов.

1.3.2. На информационных стендах Администрации, отраслевых (функциональных) органов, на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», размещается информация:

местонахождение, почтовый адрес, график работы Администрации, отраслевых (функциональных) органов;

номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

текст административного регламента;

порядок получения консультаций (справок).

1.3.3. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

путем размещения информации на официальном сайте, Едином портале; должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при непосредственном обращении заявителя в Администрацию;

путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Администрации, предназначенных для приема заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в МФЦ;

посредством телефонной и факсимильной связи;

посредством ответов на письменные и устные обращения заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. На Едином портале и официальном сайте в целях информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация: исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

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

формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо Администрации, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность. Должностное лицо Администрации обязано сообщить заявителю график приема, точный почтовый адрес Администрации, способ проезда к нему, способы предварительной записи для личного приема, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации. Во время разговора должностные лица Администрации произносят слова четко и не прерывают разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные заявителем вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Администрации либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам к порядку предоставления муниципальной услуги должностным лицом Администрации обратившемуся сообщается следующая информация:

о перечне лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

об основаниях для приостановления муниципальной услуги;

об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
о месте размещения на Едином портале, официальном сайте информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

1.3.8. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации осуществляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Поддорского муниципального округа.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Поддорского муниципального округа и осуществляется:

отделом благоустройства, строительства и дорожной деятельности Администрации Поддорского муниципального округа;

функциональными отделами Администрации Поддорского муниципального округа по населенным пунктам функциональных отделов.

Администрация обеспечивает предоставление муниципальной услуги через МФЦ или в электронной форме посредством Единого портала, а также в иных формах по выбору заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон).

МФЦ осуществляет прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

УФНС России по Новгородской области;

ОГИБДД МО МВД России «Старорусский»;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области;

Инспекцией государственной охраны культурного наследия Новгородской области;

иными организациями и учреждениями, в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Заявитель обращается в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в случаях, указанных в пункте 1.1.4 настоящего административного регламента:

для получения разрешения на осуществление земляных работ на территории Поддорского муниципального округа;

для получения разрешения на осуществление земляных работ на территории Поддорского муниципального округа в связи с аварийно-восстановительными работами;

для продления разрешения на осуществление земляных работ на территории Поддорского муниципального округа;

для закрытия разрешения на осуществление земляных работ на территории Поддорского муниципального округа.

Заявитель направляет в Администрацию уведомление о начале проведения земляных работ в случаях, указанных в пункте 1.1.5 настоящего административного регламента: земляные работы по строительству (прокладке), реконструкции инженерных коммуникаций в рамках технологического присоединения к сетям инженерно-технического обеспечения (в том числе газопроводов); по строительству (прокладке), реконструкции, переносу, переустройству, капитальному и (или) текущему ремонту инженерных коммуникаций (в том числе газопроводов), связанные с проведением аварийных земляных работ.

2.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги в зависимости от основания для обращения является:

выдача разрешения на осуществление земляных работ на территории Поддорского муниципального округа по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

отметка о продлении разрешения на осуществление земляных работ на территории Поддорского муниципального округа, проставленная в ранее выданном разрешении на осуществлении земляных работ на территории Поддорского муниципального округа (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

решение о закрытии разрешения на осуществление земляных работ на территории Поддорского муниципального округа по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3.2 настоящего административного регламента: направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале (в случае если такой способ указан в заявлении о предоставлении муниципальной услуги (при наличии технической возможности));

выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию, МФЦ в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации.

В случае если заявителем является юридическое лицо, осуществляющее строительство газопровода в рамках догазификации, решение об оказании муниципальной услуги принимается в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации при условии представления документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, и сведений, необходимых для принятия решения об оказании муниципальной услуги. При непредставлении документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента и необходимых для принятия решения об оказании муниципальной услуги, срок оказания муниципальной услуги продлевается на срок выполнения административной процедуры, предусмотренной подразделом 3.4 настоящего административного регламента, и поступления в полном объеме документов и сведений, необходимых для принятия решения об оказании муниципальной услуги.

2.4.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации.

2.4.3. В случае необходимости ликвидации аварий, устранения неисправностей на подземных инженерных коммуникациях, сооружениях, требующих безотлагательного проведения аварийно-восстановительных работ и осуществления земляных работ в выходные и (или) праздничные дни, а также в нерабочее время Администрации, проведение аварийно-восстановительных работ осуществляется незамедлительно с последующим обращением в течение 24 часов с момента возникновения аварии владельцами (балансодержателями) инженерных сетей с заявлением по форме согласно приложениям № 4, № 5 к настоящему административному регламенту.

Продолжительность аварийно-восстановительных работ для ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях должна составлять не более 2 календарных дней с момента возникновения аварии.

2.4.4. Разрешение на осуществление земляных работ в связи с проведением аварийно-восстановительных работ не продлевается и в случае не завершения работ не подлежит закрытию.

В случае не завершения работ по ликвидации аварии в течение срока, установленного разрешением на осуществление земляных работ на территории Поддорского муниципального округа в связи с аварийно-восстановительными работами, необходимо получение разрешения на осуществление земляных работ на территории Поддорского муниципального округа.

2.4.5. Подача заявления на продление разрешения на осуществление земляных работ на территории Поддорского муниципального округа осуществляется не менее чем за 5 рабочих дней до истечения срока действия ранее выданного разрешения.

2.4.6. Продление разрешения на осуществление земляных работ на территории Поддорского муниципального округа осуществляется не более двух раз. В случае необходимости дальнейшего выполнения земляных работ необходимо получить новое разрешение на осуществление земляных работ на территории Поддорского муниципального округа.

2.4.7. Подача заявления на закрытие разрешения на осуществление земляных работ на территории Поддорского муниципального округа осуществляется в течение 3 рабочих дней после истечения срока действия выданного разрешения.

2.5. Искерпывающий перечень документов, представляемых заявителем.

2.5.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителю или его представителю независимо от категории заявителей и основания для обращения необходимо представить следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя); паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина (представляется в случае обращения заявителя без использования Единого портала);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя): нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом, за исключением случаев, когда представитель заявителя в силу закона имеет право действовать без доверенности;

заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложениям № 4 - № 11 к настоящему административному регламенту;

гарантийное письмо (обязательство) по восстановлению нарушенного покрытия дорог и тротуаров и (или) восстановлению нарушенного благоустройства (в зависимости от мероприятий при осуществлении земляных работ).

2.5.2. Для предоставления муниципальной услуги заявителю или его представителю в случае получения разрешения на осуществление земляных работ на территории Поддорского муниципального округа кроме документов, предусмотренных пунктом 2.5.1 настоящего административного регламента, необходимо представить следующие документы (реквизиты документов):

2.5.2.1. Копию правоустанавливающего документа на объект недвижимости (права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);

2.5.2.2. Копию соглашения об осуществлении публичного сервитута с правообладателями земельных участков либо копии документов, подтверждающих внесение денежных средств на депозит нотариуса по месту нахождения земельных участков, в случае установления публичного сервитута;

2.5.2.3. Копию договора подряда на выполнение работ (в случае если земляные работы выполняются подрядной организацией);

2.5.2.4. Приказ о назначении работника, ответственного за осуществление земляных работ, с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ);

2.5.2.5. Календарный график производства работ;

2.5.2.6. 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, разрытий; расположением проектируемых зданий, сооружений и коммуникаций; временных площадок для складирования грунтов и проведения их рекультивации;

временных сооружений, временных подземных, надземных инженерных сетей и коммуникаций с указанием мест подключения временных сетей к действующим сетям; местами размещения грузоподъемной и землеройной техники;

сведениями о древесно-кустарниковой и травянистой растительности; зонами отстоя транспорта; местами установки ограждений.

Инженерно-топографический план оформляется в соответствии с требованиями свода правил СП 47.13330.2016 «Инженерные изыскания для строительства. Основные положения. Актуализированная редакция СНиП 11-02-96» и СП 11-104-97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства»; 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.

2.5.2.7. Копию договора о подключении (технологическом присоединении) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения или технические условия на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения (при подключении к сетям инженерно-технического обеспечения);

2.5.2.8. Копию технических условий для подключения (технического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае строительства (реконструкции) сетей инженерно-технического обеспечения (за исключением случая, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство) и получения технических условий на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения);

2.5.2.9. Решение собственников (правообладателей) о сносе объекта капитального строительства (при наличии двух и более собственников объекта в случае сноса объекта);

2.5.2.10. Реквизиты договора на прокладку, перенос или переустройство инженерных коммуникаций, их эксплуатацию в границах полосы отвода автомобильных дорог местного значения либо договора о прокладке, переносе, переустройстве, демонтаже и эксплуатации инженерной коммуникации в границах полосы отвода автомобильной дороги общего пользования местного значения (в случае строительства, реконструкции сетей инженерно-технического обеспечения, установки опор линий электропередачи, связи, контактной сети электротранспорта, опор освещения в границах полосы отвода автомобильной дороги);

2.5.2.11. Реквизиты разрешения (в случае выдачи разрешения на использование земель или земельных участков (частей земельных участков), находящихся в государственной или муниципальной собственности).

2.5.3. Для предоставления муниципальной услуги заявителю или его представителю в случае получения разрешения на осуществление земляных работ на территории Поддорского муниципального округа в связи с аварийно-восстановительными работами кроме документов, предусмотренных пунктом 2.5.1 настоящего административного регламента, необходимо представить:

схему участка работ (выкопировку из исполнительной документации на подземные коммуникации и сооружения) с информацией об уведомлении организаций, эксплуатирующих сети, сооружения и коммуникации, расположенные на смежных с аварией земельных участках, с указанием сведений о лице, ответственном за осуществление земляных работ (фамилия, имя, отчество, должность, контактный телефон (для юридических лиц, являющихся исполнителями работ), и условий производства работ (вид вскрываемого покрытия);

копию договора подряда на выполнение работ (в случае если земляные работы выполняются подрядной организацией);

приказ о назначении ответственного лица за выполнение работ (в случае если земляные работы выполняются подрядной организацией);

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

2.5.4. Для предоставления муниципальной услуги заявителю или его представителю в случае продления разрешения на осуществление земляных работ на территории Поддорского муниципального округа кроме документов, предусмотренных пунктом 2.5.1 настоящего административного регламента, необходимо представить:

календарный график выполнения работ с указанием этапов и сроков восстановления благоустройства, а также информации о причине изменения сроков производства работ;

проект производства работ (при изменении вида работ (технических решений), соответствующий требованиям подпункта 2.5.2.6 настоящего административного регламента;

копию договора подряда на выполнение работ (в случае изменения подрядной организации);

приказ о назначении ответственного лица за выполнение работ (в случае изменения подрядной организации).

2.5.5. Для предоставления муниципальной услуги заявителю или его представителю в случае закрытия разрешения на осуществление земляных работ на территории Поддорского муниципального округа кроме документов, предусмотренных пунктом 2.5.1 настоящего административного регламента, необходимо представить реквизиты разрешения на осуществление земляных работ на территории Поддорского муниципального округа, подлежащего закрытию.

2.5.6. Требования к представляемым документам - копии документов заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо специалистом, осуществляющим прием документов при предоставлении заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов.

2.6. Перечень документов, которые заявитель вправе представить дополнительно:

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе представить следующие документы:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;

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

уведомление о планируемом сносе;

разрешение на строительство;

разрешение на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия;

разрешение на право вырубki зеленых насаждений;

разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности;

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

разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

технические условия для подключения к сетям инженерно-технического обеспечения.

2.6.2. В случае если заявителем не были по собственной инициативе представлены документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, они могут быть получены путем запроса, в том числе межведомственного, Администрации в органы и организации, в распоряжении которых находится необходимая информация.

2.6.3. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, кроме случаев, если указанные документы не были оформлены в установленном действующим законодательством порядке и не являются обязательными для предоставления в соответствии с пунктом 2.5 настоящего административного регламента.

2.7. Запрет требования от заявителя дополнительных документов и действий.

2.7.1. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Поддорского муниципального округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона.

2.7.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона.

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, предоставляющей муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.5. Запрещается требовать от заявителя представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в организацию, в полномочия которой не входит предоставление муниципальной услуги;

неполное заполнение полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, при этом, подчистки и исправления текста не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами;

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

2.8.2. Решение об отказе в приеме документов по основаниям, указанным в пункте 2.8.1 настоящего административного регламента, оформляется по форме согласно приложению № 12 к настоящему административному регламенту.

2.8.3. Решение об отказе в приеме документов по основаниям, указанным в пункте 2.8.1 настоящего административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ или Администрацию.

2.8.4. Отказ в приеме документов по основаниям, указанным в пункте 2.8.1 настоящего административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за получением муниципальной услуги.

2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

отсутствие проекта производства работ либо его несоответствие требованиям, установленным нормативными правовыми актами и настоящим административным регламентом;

невозможность выполнения работ в заявленные сроки;

установление фактов нарушений при проведении земляных работ в соответствии с выданным разрешением на осуществление земляных работ на территории Поддорского муниципального округа (в случае продления или закрытия разрешения на осуществление земляных работ на территории Поддорского муниципального округа);

наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документах;

подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов лицом, не входящим в круг заявителей, установленный подразделом 1.2 настоящего административного регламента;

указание в заявлении о предоставлении муниципальной услуги неполной либо недостоверной информации;

представление документов не в полном объеме либо с нарушением требований, установленных пунктом 2.5 настоящего административного регламента;

установление факта наличия двух продлений разрешения на осуществление земляных работ на территории Поддорского муниципального округа, продление которого запрашивается;

не подтверждение факта восстановления нарушенного благоустройства мест производства земляных работ (при обращении с заявлением о закрытии

разрешения на осуществление земляных работ на территории Поддорского муниципального округа);

несоответствие исполнительной съемки проекту производства работ, в соответствии с которым выдано разрешение на осуществление земляных работ на территории Поддорского муниципального округа (при обращении с заявлением о закрытии разрешения на осуществление земляных работ на территории Поддорского муниципального округа);

обращение за продлением разрешения на осуществление земляных работ на территории Поддорского муниципального округа заявителя, не соответствующего заявителю, которому выдавалось разрешение на осуществление земляных работ на территории Поддорского муниципального округа (при обращении с заявлением о продлении разрешения на осуществление земляных работ на территории Поддорского муниципального округа);

обращение за закрытием разрешения на осуществление земляных работ на территории Поддорского муниципального округа заявителя, не соответствующего заявителю, которому выдавалось разрешение на осуществление земляных работ на территории Поддорского муниципального округа (при обращении с заявлением о закрытии разрешения на осуществление земляных работ на территории Поддорского муниципального округа).

2.9.3. Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлены.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Администрацию или МФЦ осуществляется в его присутствии в течение 15 минут.

2.13.2. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) вправе по своему усмотрению представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ при личном обращении, в Администрацию при личном обращении или посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении либо в форме электронного документа с использованием Единого портала.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет заявителя, созданный на Едином портале.

2.13.3. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала, осуществляется в день поступления в Администрацию либо на следующий день в случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги по окончании рабочего времени Администрацию. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день Администрации, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.13.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в ведомственной системе документооборота Администрации с присвоением заявлению входящего номера и указанием даты его получения Администрацией.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.14.1. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Администрации, режим работы. Вход и выход из здания должны быть оборудованы соответствующими указателями.

2.14.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

Помещения для ожидания должны быть оборудованы сидячими местами. В помещении должны быть размещены информационные стенды с образцами заявлений о предоставлении муниципальной услуги, перечнем необходимых документов, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, иной информацией. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

2.14.3. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Вход в здание должен быть оборудован пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации. Надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

В помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождению.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

доступность информирования заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги;

комфортность ожидания при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги или получении результата предоставления муниципальной услуги (оснащенные места, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетичное оформление, комфортность организации процесса (отношение лица, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, к заявителю (вежливость, тактичность);

транспортная и пешеходная доступность МФЦ, Администрации; возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме; обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала;

получение муниципальной услуги в МФЦ.

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

правильность оформления документов, компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Прием документов на предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией Поддорского муниципального округа и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - соглашение).

2.16.2. МФЦ обеспечивает заявителям возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений о предоставлении муниципальной услуги и других документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе при наличии технической возможности с использованием Единого портала.

Обращение заявителей в МФЦ может осуществляться по предварительной записи.

2.16.3. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любое отделение МФЦ по Новгородской области.

Информация о местонахождении МФЦ, графике работы и телефонах размещается на вышеуказанных информационных ресурсах.

2.16.4. Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в электронной форме с использованием Единого портала.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Администрацией не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления от заявителя соответствующей интерактивной формы заявления в электронном виде, в том числе через Единый портал.

В полном объеме муниципальная услуга может быть предоставлена на Едином портале, если активна кнопка «Получить услугу». В противном случае на указанных порталах размещена информация о порядке получения муниципальной услуги.

При обращении в электронной форме за предоставлением муниципальной услуги заявление о предоставлении муниципальной услуги и каждый прилагаемый к нему документ в электронном виде подписываются квалифицированной электронной подписью заявителя при заполнении электронной формы на вышеуказанном портале.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за предоставлением муниципальной услуги,

оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой муниципальной услуги.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, оформляются в соответствии с требованиями к форматам заявлений и иных документов, установленными уполномоченными федеральными органами исполнительной власти.

2.17. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок.

2.17.1. В случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель (представитель заявителя) представляет (направляет) в Администрацию заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в документе о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок) по форме согласно приложению № 13 к настоящему административному регламенту.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок может быть представлено (направлено) по выбору заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган или МФЦ посредством личного обращения, в Администрацию посредством почтового отправления или в форме электронного документа с использованием Единого портала (при наличии технической возможности).

К заявлению об исправлении опечаток и (или) ошибок прилагается оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Также заявитель (представитель заявителя) вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем. Специалист Администрации проводит проверку указанных в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Администрации подготавливает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

2.17.2. Основаниями для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, являются:

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего административного регламента;

отсутствие опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Администрации подготавливает уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

2.17.3. Выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется способом, указанным заявителем (представителем заявителя) в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок.

2.18. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

2.18.1. Заявитель вправе направить (представить) в Администрацию заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - заявление о выдаче дубликата), по форме согласно приложению № 14 к настоящему административному регламенту.

Заявление о выдаче дубликата может быть представлено (направлено) по выбору заявителя (представителя заявителя) в Администрацию или МФЦ посредством личного обращения, в Администрацию посредством почтового отправления или в форме электронного документа с использованием Единого портала (при наличии технической возможности).

Регистрация заявления о выдаче дубликата осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления о выдаче дубликата по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления о выдаче дубликата в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.18.2. Основанием для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - дубликат), является несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата специалист Администрации выдает дубликат с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном по результатам предоставления муниципальной услуги документе, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата.

При наличии оснований для отказа в выдаче дубликата специалист Администрации подготавливает уведомление об отказе в выдаче дубликата за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата.

2.18.3. Выдача (направление) результата рассмотрения заявления о выдаче дубликата осуществляется способом, указанным заявителем (представителем заявителя) в заявлении о выдаче дубликата.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур.

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формирование и направление запроса, в том числе межведомственного (при необходимости);

- обследование земельного участка (при необходимости);

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

- подготовка решения о предоставлении муниципальной услуги;

- направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры - прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является представление заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего административного регламента, в Администрацию или МФЦ непосредственно, в Администрацию посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или в форме электронного документа с использованием Единого портала.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, направленные заявителем в форме электронных документов с использованием Единого портала, поступают в Администрацию через информационную систему межведомственного взаимодействия.

3.2.2. При направлении документов по почте или при личном обращении в Администрацию специалист Администрации, ответственный за регистрацию

входящей корреспонденции, вносит в электронную базу данных учета входящих документов Администрации запись о приеме документов, в том числе:

регистрационный номер; дату приема документов;

ФИО заявителя – физического лица или наименование заявителя -юридического лица;

наименование входящего документа;

дату и номер исходящего документа заявителя; другие реквизиты;

устанавливает наличие оснований для отказа в приеме документов.

На заявлении о предоставлении муниципальной услуги проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

3.2.3. При представлении документов заявителем при личном обращении в Администрацию специалист Администрации, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, наличие доверенности;

фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в электронную базу данных учета входящих документов, указывая:

регистрационный номер; дату приема документов;

ФИО заявителя – физического лица или наименование заявителя -юридического лица;

наименование входящего документа; другие реквизиты;

устанавливает наличие оснований для отказа в приеме документов;

проставляет на заявлении о предоставлении муниципальной услуги штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов;

передает заявителю второй экземпляр заявления о предоставлении муниципальной услуги либо его копию, а первый экземпляр заявления помещает в дело.

3.2.4. При представлении документов заявителем при личном обращении в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, наличие доверенности;

фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в электронную базу данных учета входящих документов, указывая:

регистрационный номер; дату приема документов;

ФИО заявителя – физического лица или наименование заявителя -юридического лица;

дату и номер исходящего документа заявителя; другие реквизиты;

устанавливает наличие оснований для отказа в приеме документов; удостоверяет подписью данные заявителя, указанные в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

передает заявителю расписку в получении документов на предоставление муниципальной услуги.

По итогам выполнения административной процедуры в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием документов, формирует документы (дело)

и передает их специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, который в свою очередь в сроки, установленные соглашением, передает документы в уполномоченный орган.

Передача в Администрацию комплекта документов посредством информационной системы МФЦ осуществляется не позднее следующего рабочего дня со дня приема документов от заявителя (представителя заявителя) в МФЦ.

В случае невозможности передачи комплекта документов посредством информационной системы МФЦ направление заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенным к нему комплектом документов в Администрацию осуществляется специалистами МФЦ в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты принятия заявления.

3.2.5. При представлении документов заявителем через Единый портал специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию входящих документов:

через информационную систему межведомственного взаимодействия открывает электронное обращение и осуществляет первичную проверку правильности и полноты заполнения электронного заявления о предоставлении муниципальной услуги, проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, наличие четкого изображения сканированных документов;

устанавливает наличие оснований для отказа в приеме документов; регистрирует электронное заявление о предоставлении муниципальной услуги; распечатывает интерактивную форму электронного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляется заявителем в Администрацию не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации электронного заявления.

После регистрации электронного заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию входящих документов, направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном заявлению о предоставлении муниципальной услуги, путем заполнения в информационной системе интерактивных полей.

3.2.6. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 15 минут.

3.2.7. Результатом административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложенным к нему комплектом документов.

3.3. Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры - обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является зарегистрированное в Администрации заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами.

3.3.2. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие всех необходимых документов и их надлежащее оформление.

3.3.3. Обработка и предварительное рассмотрение документов осуществляется в течение 2 рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации.

В случае если заявителем является юридическое лицо, осуществляющее строительство газопровода в рамках догазификации, обработка и предварительное рассмотрение документов осуществляется в день регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации.

3.3.4. Результатом административной процедуры является установление полноты, целостности и комплектности документов, представленных заявителем (представителем заявителя), и принятие решения о необходимости направления запросов, в том числе межведомственных.

3.4. Формирование и направление запроса, в том числе межведомственного (при необходимости).

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры - формирование и направление запроса, в том числе межведомственного (при необходимости), является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.4.2. В случае представления заявителем документов в МФЦ подготовка и направление межведомственных запросов осуществляются после регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.4.3. В случае представления заявителем документов в уполномоченный орган специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при необходимости формирует запросы (межведомственные запросы) на бумажном носителе (в форме электронного документа - при наличии технической возможности) и направляет их в органы (учреждения), указанные в подпункте 2.2.2 настоящего административного регламента.

3.4.4. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 2 рабочих дней.

3.4.5. Результатом административной процедуры является сформированный и направленный запрос, в том числе межведомственный.

3.5. Обследование земельного участка (при необходимости).

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры - обследование земельного участка (при необходимости) является зарегистрированное заявление о закрытии разрешения на осуществление земляных работ на территории Поддорского муниципального округа в Администрации по форме согласно приложениям № 10, № 11 к настоящему административному регламенту.

3.5.2. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обследует земельный участок, проводит фотосъемку инженерной инфраструктуры, элементов внешнего благоустройства и зеленых

насаждений, составляет акт о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве по форме согласно приложению № 15 к настоящему административному регламенту.

3.5.3. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 2 рабочих дней.

3.5.4. Результатом административной процедуры является оформленный акт о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве по форме согласно приложению № 15 к настоящему административному регламенту.

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

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры - принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов в Администрации.

3.6.2. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

осуществляет проверку документов, их содержание и комплектность; проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

осуществляет обследование земельного участка (в случае обращения за закрытием разрешения на осуществление земляных работ на территории Поддорского муниципального округа);

принимает решение о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.3. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в течение 2 рабочих дней с момента получения всех сведений и документов, необходимых для принятия решения.

В случае если заявителем является юридическое лицо, осуществляющее строительство газопровода в рамках догазификации, решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации при условии предоставления документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

3.6.4. Результатом административной процедуры является принятое решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.7. Подготовка решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры - подготовка решения о предоставлении муниципальной услуги является:

принятое решение о выдаче разрешения на осуществление земляных работ на территории Поддорского муниципального округа, либо о выдаче разрешения на осуществление земляных работ на территории Поддорского муниципального округа в связи с аварийно-восстановительными работами, либо о продлении разрешения на осуществление земляных работ на территории Поддорского муниципального округа, либо о закрытии разрешения на осуществление земляных работ на территории Поддорского муниципального округа;

принятое решение об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ на территории Поддорского муниципального округа, либо о выдаче разрешения на осуществление земляных работ на территории Поддорского муниципального округа в связи с аварийно-восстановительными работами, либо о продлении разрешения на осуществление земляных работ на территории Поддорского муниципального округа, либо о закрытии разрешения на осуществление земляных работ на территории Поддорского муниципального округа.

В случае если заявителем является юридическое лицо, осуществляющее строительство газопровода в рамках догазификации, подготовка проекта решения об оказании муниципальной услуги принимается на следующий рабочий день после регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации, кроме случаев продления подготовки решения на срок выполнения административной процедуры, предусмотренной подпунктом 3.4 настоящего административного регламента.

3.7.2. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет: подготовку разрешения на осуществление земляных работ на территории Поддорского муниципального округа; разрешения на осуществление земляных работ на территории Поддорского муниципального округа в связи с аварийно-восстановительными работами; решения о закрытии разрешения на осуществление земляных работ на территории Поддорского муниципального округа; проставляет отметку о продлении разрешения на осуществление земляных работ на территории Поддорского муниципального округа либо подготавливает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.3. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 1 рабочего дня.

3.7.4. Результатом административной процедуры является подготовленное разрешение на осуществление земляных работ на территории Поддорского муниципального округа, либо разрешение на осуществление земляных работ на территории Поддорского муниципального округа в связи с аварийно-восстановительными работами, либо решение о закрытии разрешения на осуществление земляных работ на территории Поддорского муниципального округа, либо проставление отметки о продлении разрешения на осуществление земляных работ на территории Поддорского муниципального округа.

3.8. Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры - направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги заявителю является принятое решение об оказании муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня, но не позднее чем на 10-й рабочий день со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю (юридическому лицу, осуществляющему строительство газопровода в рамках догазификации) на следующий рабочий день после поступления всех документов, предусмотренных подпунктами 2.5.1, 2.5.2, 2.6.1 настоящего административного регламента, способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.8.2. При выдаче документов через Администрацию специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя по телефону о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель уведомляется специалистом Администрации по телефону о готовности документа. В случае если специалист Администрации не смог дозвониться до заявителя либо заявитель не указал контактный телефон, заявителю на указанный им почтовый адрес в течение 2 рабочих дней отправляется заказное письмо с уведомлением (направление разрешения на осуществление земляных работ на территории Поддорского муниципального округа, разрешения на осуществление земляных работ на территории Поддорского муниципального округа в связи с аварийно-восстановительными работами, решения о закрытии разрешения на осуществление земляных работ на территории Поддорского муниципального округа либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

При выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю на руки специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

устанавливает личность заявителя либо уполномоченного им лица в установленном законом порядке;

выдает разрешение на осуществление земляных работ на территории Поддорского муниципального округа, либо разрешение на осуществление земляных работ на территории Поддорского муниципального округа в связи с аварийно-восстановительными работами, либо разрешение на осуществление земляных работ с отметкой о продлении, либо решение о закрытии разрешения на осуществление земляных работ на территории Поддорского муниципального округа, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.3. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами было подано в МФЦ, специалист Администрации в течение 1 рабочего дня после принятия решения передает его в МФЦ для выдачи заявителю.

При выдаче документов через МФЦ указанные документы выдаются специалистом МФЦ заявителю на руки.

Заявитель уведомляется специалистом МФЦ по телефону или электронной почте о готовности документа. В случае если специалист МФЦ не смог дозвониться до заявителя либо заявитель не указал контактный телефон, заявителю на указанный им почтовый адрес в течение 2 рабочих дней после получения документа из Администрации отправляется письмо, подтверждающее готовность документа.

3.8.4. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в форме электронных документов с использованием Единого портала заявителю в электронной форме через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистему «Личный кабинет» направляется уведомление о подготовке результата предоставления муниципальной услуги, а также электронный образ документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, подписанный квалифицированной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица Администрации (если об этом указано в заявлении, при наличии технической возможности).

Получение заявителем электронного образа документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не исключает получения результата муниципальной услуги в виде бумажного документа лично заявителем либо его представителем.

3.8.5. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 15 минут.

3.8.6. Результатом административной процедуры является выданное разрешение на осуществление земляных работ на территории Поддорского муниципального округа, либо разрешение на осуществление земляных работ на территории Поддорского муниципального округа в связи с аварийно-восстановительными работами, либо разрешение на осуществление земляных работ на территории Поддорского муниципального округа с отметкой о продлении, либо решение о закрытии разрешения на осуществление земляных работ на территории Поддорского муниципального округа, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Форма
РАЗРЕШЕНИЕ
на осуществление земляных работ на территории Поддорского муниципального округа

от " ____ " _____ 20__ г.

№

____ (наименование уполномоченного органа)

Наименование Заявителя (заказчика): _____.

Адрес производства земляных работ: _____.

Наименование работ: _____.

Вид и объем вскрываемого покрытия (вид/объем в м³ или кв. м):

_____.

Период производства земляных работ: с _____ по _____.

Наименование подрядной организации, осуществляющей земляные работы: _____.

Сведения о должностных лицах, ответственных за осуществление земляных работ:

_____.

Наименование подрядной организации, выполняющей работы по восстановлению благоустройства: _____.

Отметка о продлении	
---------------------	--

Особые

отметки

_____.

_____ (ФИО, должность уполномоченного сотрудника)

_____ (подпись)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление разре-
шения на осуществление земля-
ных работ на территории Поддор-
ского муниципального округа»

Форма

(наименование уполномоченного органа на предоставление услуги)

ому: _____
(наименование организации)

(фамилия, имя, отчество (последнее -
при наличии), наименование и данные
документа, удостоверяющего личность -
для физического лица; наименование ин-
дивидуального предпринимателя, ИНН,
ОГРНИП – для физического лица, заре-
гистрированного в качестве индивиду-
ального предпринимателя); полное
наименование юридического лица, ИНН,
ОГРН, юридический адрес – для юриди-
ческого лица)

Контактные данные: _____
(почтовый индекс и адрес – для физиче-
ского лица, в т.ч. зарегистрированного в
качестве индивидуального предприни-
мателя, телефон, электронной почты)

РЕШЕНИЕ

**о закрытии разрешения на осуществление земляных работ на террито-
рии Поддорского муниципального округа**

от " ____ " _____ 20__ г. № _____

_____ (наименование уполномоченного органа на предоставление услуги) уведом-
ляет Вас о закрытии разрешения на осуществление земляных работ на
территории Поддорского муниципального округа от _____ № ____ на выпол-
нение работ _____, проведенных по адресу: _____.

Особые

отметки

_____.

(ФИО, должность уполномоченного сотрудника)

(подпись)

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

Форма

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

от " ____ " _____ 20 ____ г. № _____

По результатам рассмотрения поступившего заявления от " ____ " _____ 20 ____ г. № _____ и приложенных к нему документов для получения _____
(цель обращения, вид работ, адрес)

принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям: _____.
(разъяснение причин отказа)

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

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

Форма

В _____
(наименование уполномоченного органа)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ
на территории Поддорского муниципального округа
(при проведении аварийного ремонта (для юридического лица))¹

_____, (полное наименование юридического лица)

ОГРН _____, ИНН _____, местонахождение организации, e-mail: _____, в лице _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью)
контактный телефон _____, действующего(ей) от имени юридического лица

☐ без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов);

☐ на _____ основании _____ доверенности

_____, (реквизиты доверенности)

подрядная

организация

_____ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

ОГРН _____, ИНН _____ (указывается юридическим лицом), местонахождение организации, e-mail: _____.

¹ Заявление оформляется в случае обращения за получением разрешения на осуществление земляных работ для аварийного ремонта инженерных сетей и сооружений без использования Единого портала.

ответственное за осуществление работ лицо: _____
(должность, фамилия, имя, отчество _____, прошу предоставить, _____, последнее - при наличии), телефон)

разрешение на осуществление земляных работ на территории Поддорского муниципального округа.

Сведения _____ о _____ земельном _____ участке:
(указывается адрес земельного участка его местоположение при отсутствии адреса) либо кадастровый номер)

Вид аварийных работ:

☐

аварийно-восстановительные;

☐

аварийные работы на инженерных сетях.

Вскрытие твердого покрытия дорог и тротуаров: требуется/не требуется (нужное подчеркнуть).

Земляные работы будут проводиться на проезжей части:

☐

да, _____
(указать реквизиты документа о введении временного ограничения или прекращении движения транспортных средств)

☐

нет.

Запрашиваемый срок производства работ: с _____ по _____.

Сведения, указанные в настоящем заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к настоящему заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления эти документы действительны и содержат достоверные сведения. Расписку в приеме настоящего заявления получил(а). "___" _____ 20__ г. "___" ч. "___" мин.

☐

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:
на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ²;

☐

на бумажном носителе в МФЦ;

☐

направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале³.

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

² Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии.

³ Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у уполномоченного органа технической возможности направления результата предоставления муниципальной услуги указанным способом

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление разреше-
ния на осуществление земляных
работ на территории Поддорского
муниципального округа»

Форма

В _____
(наименование уполномоченного
_____ органа)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ
на территории Поддорского муниципального округа
(при проведении аварийного ремонта) (для физического лица)¹

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя)

имеющий(ая) паспорт, серия _____ № _____, код подразделения
_____, выдан _____,
(когда и кем выдан)

_____, проживающий(ая) по адресу:
(иной документ, удостоверяющий личность)

(адрес регистрации по месту жительства)
контактный телефон _____, e-mail: _____,

действующий(ая) по доверенности _____,
(реквизиты доверенности)

по иным основаниям _____,
(наименование и реквизиты документа)

от имени _____,
(фамилия, имя, отчество, (последнее при наличии) заявителя)

проживающего(ей) по адресу: _____,
(адрес регистрации по месту жительства)

подрядная организация: _____
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество последнее - при наличии)

¹ Заявление оформляется в случае обращения за получением разрешения на осуществление земляных работ на территории Поддорского муниципального округа для аварийного ремонта инженерных сетей и сооружений без использования Единого портала

ОГРН _____, ИНН _____ (указывается юридическим лицом), местонахождение организации, телефон, e-mail:

ответственное за осуществление работ лицо: _____
(должность, фамилия, имя, отчество последнее - при наличии), телефон)

прошу предоставить разрешение на осуществление земляных работ на территории Поддорского муниципального округа.

Сведения о земельном участке: _____
(указывается адрес земельного участка его местоположение при отсутствии адреса) либо кадастровый номер)

Вид аварийных работ:

☐

аварийно-восстановительные;

☐

аварийные работы на инженерных сетях.

Вскрытие твердого покрытия дорог и тротуаров: требуется/не требуется (нужное подчеркнуть).

Земляные работы будут проводиться на проезжей части:

☐

да, _____
(указать реквизиты документа о введении временного ограничения или прекращении движения транспортных средств)

☐

нет.

Запрашиваемый срок производства работ: с _____ по _____.

Сведения, указанные в настоящем заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к настоящему заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме настоящего заявления получил(а).

" ____ " _____ 20__ г. " ____ " ч. " ____ " мин

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

☐

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ²;

☐ на бумажном носителе в МФЦ;

☐ направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале³.

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

² Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии.

³ Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у уполномоченного органа технической возможности направления результата предоставления муниципальной услуги указанным способом.

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление разреше-
ния на осуществление земляных
работ на территории Поддорского
муниципального округа»

Форма

В _____
(наименование уполномоченного
_____ органа)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении разрешения на осуществление земляных
работ на территории Поддорского муниципального
округа (для физического лица)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя)

имеющий(ая) паспорт, серия _____ № _____, код подразделения
_____, выдан _____,
(когда и кем выдан)

_____,
(иной документ, удостоверяющий личность)

проживающий(ая) по адресу: _____
(адрес регистрации по месту жительства)

_____, контактный телефон
_____, действующий(ая) по доверенности
_____,
(реквизиты доверенности)

по иным основаниям _____
(наименование и реквизиты документа)

от имени _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя)

проживающего(ей) по адресу: _____
(адрес регистрации по месту жительства)

подрядная организация, выполняющая земляные работы: _____
(наименование юридического

_____,
лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

ОГРН _____, ИНН _____
(указывается юридическим лицом),

местонахождение организации, телефон, e-mail: _____

ответственное за осуществление работ лицо: _____
(должность, фамилия, имя, отчество

_____,
(последнее - при наличии), телефон)

прошу предоставить разрешение на осуществление земляных работ на территории Поддорского муниципального округа.

Сведения о земельном участке: _____
(указывается адрес земельного участка

_____.
его местоположение при отсутствии адреса) либо кадастровый номер)

Вид работ, для которых оформляется разрешение на осуществление земляных работ на территории Поддорского муниципального округа:

☐ строительство (реконструкция) объектов капитального строительства, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство (строительство, реконструкция автомобильных дорог IV и V категорий);

☐ строительство, реконструкция объектов инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;

☐ снос объекта капитального строительства (ликвидация сетей инженерно-технического обеспечения), за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство (уведомление о планируемом сносе от "___" _____ 20__ г. № _____);

☐ бурение скважин, рытье шурфов;

☐ капитальный, текущий ремонт зданий (строений), сооружений;

- ☐ капитальный, текущий ремонт объектов дорожного хозяйства, за исключением текущего ремонта дорог и тротуаров без изменения профиля и планировки дорог;
- ☐ ремонт инженерных сетей;
- ☐ размещение рекламных конструкций (разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции от "___" ___ 20__ г. № _____);
- ☐ размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, которое может осуществляться без предоставления земельных участков и установления сервитутов (разрешение на размещение объекта (разрешение на использование земель или земельного участка) от "___" _____ 20__ г. № _____);
- ☐ благоустройство территории.

Вскрытие твердого покрытия дорог и тротуаров: требуется/не требуется (нужное подчеркнуть).

Земляные работы будут проводиться на проезжей части:

- ☐ да, _____
(указать реквизиты документа о введении временного ограничения
_____ или прекращении движения транспортных средств)
- ☐ нет.

Запрашиваемый срок производства работ: с _____ по _____.
Сведения, указанные в настоящем заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к настоящему заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления эти документы действительны и содержат достоверные сведения. Расписку в приеме настоящего заявления получил(а). "___" _____ 20__ г. "___" ч. "___" мин.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

☐ на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ¹;

☐ на бумажном носителе в МФЦ;

☐ направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале².

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

¹ Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии.

² Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у уполномоченного органа технической возможности направления результата предоставления муниципальной услуги указанным способом.

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление разреше-
ния на осуществление земляных
работ на территории Поддорского
муниципального округа»

Форма

В _____
(наименование уполномоченного
органа)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении разрешения на осуществление земляных
работ на территории Поддорского муниципального округа
(для юридического лица)

_____,
(полное наименование юридического лица)

ОГРН _____, ИНН _____,
местонахождение организации, e-mail: _____

в лице _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью)

контактный телефон _____, действующего(ей) от имени юридического
лица

☐ без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от
имени юридического лица без доверенности в силу закона или
учредительных документов);

☐ на основании доверенности _____,
(реквизиты доверенности)

подрядная организация: _____
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество

(последнее - при наличии))

ОГРН _____, ИНН _____, (указы-
вается юридическим лицом)

местонахождение _____ организации, e-mail: _____

ответственное за осуществление работ лицо: _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

_____ (последнее - при наличии), телефон)

прошу предоставить разрешение на осуществление земляных работ на терри-
тории Поддорского муниципального округа.

Сведения о земельном участке: _____
(указывается адрес земельного участка)

_____ (его местоположение при отсутствии адреса) либо кадастровый номер)

Вид работ, для которых оформляется разрешение на осуществление земляных
работ на территории Поддорского муниципального округа:

☐ строительство (реконструкция) объектов капитального строительства,
за исключением _____ случаев, когда указанные работы осуществля-
ются на основании разрешения на строительство (строительство,
реконструкция автомобильных дорог IV и V категорий);

☐ строительство, реконструкция объектов инженерно-технического обеспе-
чения, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются
на основании разрешения на строительство;

☐ снос объекта капитального строительства (ликвидация сетей инже-
нерно-технического обеспечения), за исключением случаев, когда
указанные работы _____ осуществляются на основании разрешения на
строительство (уведомление о планируемом сносе от "____" _____
20____ г. № _____);

☐ бурение скважин, рытье шурфов;

☐ капитальный, текущий ремонт зданий (строений), сооружений;

☐ капитальный, текущий ремонт объектов дорожного хозяйства, за исклю-
чением текущего ремонта дорог и тротуаров без изменения профиля и
планировки дорог;

☐ ремонт инженерных сетей;

- ☐ размещение рекламных конструкций (разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции от "___" _____ 20__ г. № _____);
- ☐ размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, которое может осуществляться без предоставления земельных участков и установления сервитутов (разрешение на размещение объекта (разрешение на использование земель или земельного участка) от "___" _____ 20__ г. № _____);
- ☐ благоустройство территории.

Вскрытие твердого покрытия дорог и тротуаров: требуется/не требуется (нужное подчеркнуть).

Земляные работы будут проводиться на проезжей части:

- ☐ да, _____
(указать реквизиты документа о введении временного ограничения
_____ или прекращении движения транспортных средств)
- ☐ нет.

Запрашиваемый срок производства работ: с _____ по _____.
Сведения, указанные в настоящем заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к настоящему заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления эти документы действительны и содержат достоверные сведения. Расписку в приеме настоящего заявления получил(а). "___" _____ 20__ г. "___" ч. "___" мин.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

- ☐ на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ¹;
- ☐ на бумажном носителе в МФЦ;
- ☐ направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале².

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

1 Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии.

2 Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у уполномоченного органа технической возможности направления результата предоставления муниципальной услуги указанным способом.

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление разреше-
ния на осуществление земляных
работ на территории Поддорского
муниципального округа»

Форма

В _____
(наименование уполномоченного
_____ органа)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о продлении срока действия разрешения на осуществление земляных
работ на территории Поддорского муниципального округа
(для физического лица)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя)

имеющий(ая) паспорт, серия _____ № _____, код подразделения
_____, выдан _____,
(когда и кем выдан)

_____,
(иной документ, удостоверяющий личность)

проживающий(ая) по адресу: _____,
(адрес регистрации по месту жительства)

контактный телефон _____, действующий(ая) по доверенности _____,
(реквизиты доверенности)

по иным основаниям _____,
(наименование и реквизиты документа)

от имени _____,
(фамилия, имя, отчество, (последнее при наличии) заявителя)

проживающего(ей) по адресу: _____,
(адрес регистрации по месту жительства)

подрядная организация (в случае замены подрядной организации):

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))
 ОГРН _____, ИНН _____, местонахождение организации, телефон, e-mail: _____,
 ответственное за осуществление работ лицо (в случае замены подрядной организации): _____,

(должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), телефон)
 прошу продлить срок действия разрешения на осуществление земляных работ
 на территории Поддорского муниципального округа

 (реквизиты ранее выданного разрешения)

Причина продления разрешения:

☐ продление сроков проведения работ;

☐ изменение технических решений;

☐ изменение подрядной организации.

Запрашиваемый срок производства работ: с _____ по _____.

Сведения, указанные в настоящем заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к настоящему заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления эти документы действительны и содержат достоверные сведения. Расписку в приеме настоящего заявления получил(а). "___" _____ 20__ г. "___" ч. "___" мин.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

☐ на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ¹;

☐ на бумажном носителе в МФЦ;

☐ направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале².

_____ (подпись заявителя) _____ (расшифровка подписи)

¹ Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии.

² Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у уполномоченного органа технической возможности направления результата предоставления муниципальной услуги указанным способом

Приложение № 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление разреше-
ния на осуществление земляных
работ на территории Поддорского
муниципального округа»

Форма

В _____
(наименование уполномоченного
_____ органа)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о продлении срока действия разрешения на осуществление земляных
работ на территории Поддорского муниципального округа (для
юридического лица)

(полное наименование юридического лица)

ОГРН _____, ИНН _____, местонахож-
дение организации, e-mail: _____,
в лице _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью)

контактный телефон _____, действующего(ей) от имени юридического
лица

☐ без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от
имени юридического лица без доверенности в силу закона или
учредительных документов);

☐ на основании доверенности _____,
(реквизиты доверенности)

подрядная организация (в случае замены подрядной организации) _____
(наименование)

юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
ОГРН _____, ИНН _____, местонахож-
дение организации, e-mail: _____, ответственное
за осуществление работ лицо _____ (в случае замены подрядной
организации): _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

(последнее - при наличии), телефон)

прошу продлить срок действия разрешения на осуществление земляных работ
на территории Поддорского муниципального округа

(реквизиты ранее выданного разрешения)

Причина продления разрешения:

- ☐ продление сроков проведения работ;
- ☐ изменение технических решений;
- ☐ изменение подрядной организации.

Запрашиваемый срок производства работ: с _____ по _____.

Сведения, указанные в настоящем заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к настоящему заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления эти документы действительны и содержат достоверные сведения. Расписку в приеме настоящего заявления получил(а). "___" _____ 20__ г. "___" ч. "___" мин.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

- ☐ на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ¹;
- ☐ на бумажном носителе в МФЦ;
- ☐ направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале².

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

¹ Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии.

² Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у уполномоченного органа технической возможности направления результата предоставления муниципальной услуги указанным способом

Приложение № 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление разреше-
ния на осуществление земляных
работ на территории Поддорского
муниципального округа»

Форма

В _____
(наименование уполномоченного
_____ органа)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о закрытии разрешения на осуществление земляных
работ на территории Поддорского муниципального
округа (для физического лица)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя)
имеющий(ая) паспорт, серия _____ № _____, код подразделения
_____,
выдан _____,
(когда и кем выдан)
_____,
(иной документ, удостоверяющий личность)
проживающий(ая) по адресу: _____
(адрес регистрации по месту жительства)
_____, контактный телефон
_____,
действующий(ая) по доверенности _____,
(реквизиты доверенности)
по иным основаниям _____,
(наименование и реквизиты документа)
от имени _____,
(фамилия, имя, отчество, последнее при наличии) заявителя
проживающего(ей) по адресу: _____,
(адрес регистрации по месту жительства)
прошу закрыть разрешение на осуществление земляных работ на терри-
тории _____ Поддорского _____ муниципального _____ округа
_____.
(реквизиты ранее выданного разрешения)
Земляные работы:

- ☐ проводились, дата окончания работ " ____ " _____ 20 ____ г.;
- ☐ не проводились.

Сведения, указанные в настоящем заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к настоящему заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме настоящего заявления получил(а). " ____ " _____ 20__ г. " ____ " ч. " ____ " мин.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

- ☐ на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ¹;
- ☐ на бумажном носителе в МФЦ;
- ☐ направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале².

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

¹ Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии.

² Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у уполномоченного органа технической возможности направления результата предоставления муниципальной услуги указанным способом

Приложение № 11
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление разреше-
ния на осуществление земляных
работ на территории Поддорского
муниципального округа»

Форма

В _____
(наименование уполномоченного
_____ органа)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о закрытии разрешения на осуществление земляных ра-
бот на территории Поддорского муниципального округа
(для юридического лица)

_____,
(полное наименование юридического лица)

ОГРН _____, ИНН _____, местонахож-
дение _____ организации, e-mail: _____,

в лице _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью)

контактный телефон _____, действующего(ей) от имени юридического
лица

☐ без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от
имени юридического лица без доверенности в силу закона или
учредительных документов);

☐ на основании доверенности _____,
(реквизиты доверенности)

прошу закрыть разрешение на осуществление земляных работ на терри-
тории _____ Поддорского _____ муниципального _____ округа
_____. (реквизиты ранее выданного разрешения)

Земляные работы:

☐ проводились, дата окончания работ " ____ " _____ 20 ____ г.;

☐ не проводились.

Сведения, указанные в настоящем заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к настоящему заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления эти документы действительны и содержат достоверные сведения. Расписку в приеме настоящего заявления получил(а).

" ____ " _____ 20 ____ г. " ____ " ч. " ____ " мин.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

☐ на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ¹;

☐ на бумажном носителе в МФЦ;

☐ направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале².

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

¹ Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии.

² Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у уполномоченного органа технической возможности направления результата предоставления муниципальной услуги указанным способом

Приложение № 12
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление разреше-
ния на осуществление земляных
работ на территории Поддорского
муниципального округа»

Форма

(ФИО заявителя)

(ИНН)

(ФИО представителя заявителя)

(телефон)

(электронная почта)

Решение

**об отказе в приеме документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги**

По результатам рассмотрения документов, представленных Вами (указать дату и время приема) для получения (нужное отметить):

- ☐ разрешения на осуществление земляных работ на территории Поддорского муниципального округа;
- ☐ продления разрешения на осуществление земляных работ на территории Поддорского муниципального округа;
- ☐ решения о закрытии разрешения на осуществление земляных работ на территории Поддорского муниципального округа;
- ☐ дубликата разрешения на осуществление земляных работ на территории Поддорского муниципального округа;
- ☐ дубликата решения о закрытии разрешения на осуществление земляных работ на территории Поддорского муниципального округа;
- ☐ разрешения на осуществление земляных работ на территории Поддорского муниципального округа с исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документа;

☐ решения о закрытии разрешения на осуществление земляных работ на территории Поддорского муниципального округа с исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документа, на основании _____

(указываются пункт и реквизиты Административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Поддорского муниципального округа»

Вам отказано в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги
и документов в связи с _____
(указать причину отказа)

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 13
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление разреше-
ния на осуществление земляных
работ на территории Поддорского
муниципального округа»

Форма

В _____
(наименование уполномоченного органа)
от _____,
(ФИО (последнее при наличии) заявителя)

(ФИО (последнее при наличии), представителя за-
явителя)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность
заявителя (представителя заявителя))

(реквизиты документа, подтверждающего полно-
мочия представителя заявителя)

(почтовый адрес (при необходимости), адрес элек-
тронной почты, контактный телефон)

**Заявление
об исправлении опечаток и (или) ошибок в документе о
предоставлении муниципальной услуги**

Сообщаю об опечатке и (или) ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Поддорского муниципального округа» _____
(указать опечатку и (или) ошибку)

Прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом предо-
ставления муниципальной услуги: _____. (наиме-
нование документа, дата, номер)

К настоящему заявлению прилагаю (указывается перечень доку-
ментов, представляемых заявителем):

- 1) _____;
- 2) _____;

Способ направления результата рассмотрения настоящего заявления
(нужное отметить):

☐ выдать на руки заявителю (представителю заявителя);

☐ направить по почте _____;
(почтовый адрес)

☐ выдать на руки заявителю (представителю заявителя) в МФЦ _____;
(адрес отделения МФЦ)

☐ направить в электронной форме в личный кабинет на Едином портале.

Я даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Заявитель (представитель заявителя):

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Приложение № 14
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление разреше-
ния на осуществление земляных
работ на территории Поддорского
муниципального округа»

Форма

В _____
(наименование уполномоченного органа)
от _____,
(ФИО (последнее при наличии) заявителя)

(ФИО (последнее при наличии) представителя за-
явителя)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность
заявителя (представителя заявителя))

(реквизиты документа, подтверждающего полно-
мочия представителя заявителя)

(почтовый адрес (при необходимости), адрес элек-
тронной почты, контактный телефон)

**Заявление
о выдаче дубликата документа, выданного по
результатам предоставления муни-
ципальной услуги**

Прошу выдать дубликат документа о предоставлении муниципальной
услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на тер-
ритории Поддорского муниципального округа» _____
(наименование документа, дата, номер)

Способ направления результата рассмотрения настоящего заявления (нужное
отметить):

☐

выдать на руки заявителю (представителю заявителя);

☐

направить по почте _____;
(почтовый адрес)

☐ выдать на руки заявителю (представителю заявителя) в МФЦ _____;
(адрес отделения МФЦ)

☐ направить в электронной форме в личный кабинет на Едином портале.

Я даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Заявитель (представитель заявителя):

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Приложение № 15
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление разреше-
ния на осуществление земляных
работ на территории Поддорского
муниципального округа»

Форма
АКТ

о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве

(организация, предприятие/ФИО, производитель работ)
адрес: _____.
Земляные работы производились по адресу: _____.
Разрешение на осуществление земляных работ от _____ № _____.
Комиссия в составе: представителя организации, производящей земляные
работы (подрядчика), _____,
(ФИО, должность)
представителя организации, выполнившей благоустройство, _____
(ФИО, должность)
_____, представителя управляющей организации или жилищно-
эксплуатационной организации _____,
(ФИО, должность)
произвела освидетельствование территории, на которой производились земляные и
благоустроительные работы, на " ____ " 20 _____ г., и составила настоящий акт на
предмет выполнения благоустроительных работ в следующем объеме: _____
_____.

¹ На акте проставляется отметка о согласовании с организациями, интересы которых были затронуты при прове-
дении работ (службы, отвечающие за эксплуатацию инженерных коммуникаций, правообладатели земельных
участков, на которых проводились работы) либо к акту прикладывается документ, подтверждающий соответ-
ствующее согласование (за исключением обращений по основанию, связанному с продлением разрешения на
осуществление земляных работ на территории Поддорского муниципального округа).

Представитель организации,
производившей земляные
работы (подрядчик) _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Представитель организации,
выполнившей благоустройство _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение: 1. Материалы фотофиксации выполненных работ.

2. Документ, подтверждающий уведомление организаций, интересы которых были затронуты при проведении работ (для обращений
по основанию, указанному в пункте 2.5.3 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разреше-
ния на осуществление земляных работ на территории Поддорского муниципального округа»).

Приложение № 16
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Поддорского муниципального округа»

Уведомление № _____
о начале производства земляных работ

_____ " ____ " _____ 20__
г.

(место составления)

1. Застройщик (технический заказчик)

(фамилия, имя, отчество <1>, адрес места жительства, ОГРНИП,
ИНН индивидуального предпринимателя),

(наименование, ОГРН, ИНН, место нахождения юридического лица, телефон/факс),

наименование, ОГРН, ИНН саморегулируемой организации, членом
которой является, <2> - для индивидуальных предпринимателей и юридических лиц;

(фамилия, имя, отчество <1>, паспортные данные, адрес места
жительства, телефон/факс - для физических лиц, не являющихся
индивидуальными предпринимателями)

2. Объект капитального строительства (прокладки, реконструкции инженерных коммуникаций в рамках технологического присоединения к сетям инженерно – технического обеспечения, переноса переустройства капитального и (или) текущего ремонта инженерных коммуникаций, аварийных земляных работ)

(наименование объекта,

краткие проектные характеристики,

3. Адрес (местоположение) объекта строительства

(почтовый или строительный адрес объекта строительства)

4. Разрешение на строительство объекта строительства (реконструкция) объектов капитального строительства на основании разрешения на строительство.

(номер и дата выдачи, орган или организация, его выдавшие, срок действия)

5. Положительное заключение экспертизы проектной документации

(номер и дата выдачи, орган или организация, его утвердившие)

6. Положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации, если проектная документация объекта капитального строительства подлежит государственной экологической экспертизе

(номер и дата выдачи, органа исполнительной власти, его утвердивший, срок действия)

7. Начало строительства, реконструкции _____

(дата начала работ)

8. Окончание строительства, реконструкции _____

(дата окончания работ)

9. Перечень индивидуальных предпринимателей или юридических лиц, осуществляющих строительство, привлеченных застройщиком или техническим заказчиком на основании договора, с указанием наименований и реквизитов саморегулируемых организаций, членами которых они являются

10. Приложения:

(документы, прилагаемые к уведомлению: 1) копии документов в соответствии с которыми проводится строительство - разрешение на строительство (соглашение об установлении сервитута (публичного сервитута); при размещении объектов, не являющихся объектами капитального строительства – разрешение на осуществление земляных работ предусмотренное действующими правилами благоустройства; при проведении инженерно – геологических изысканий, капитального (текущего) ремонта линейного объекта на земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности - разрешение на использование земельного участка)

2) проектная документация (при осуществлении строительства)

(представитель застройщика или технического заказчика) (подпись) (расшифровка подписи)

<1> Указывается при наличии.

<2> За исключением случаев, когда членство в саморегулируемых организациях в области инженерных изысканий, архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта и сноса объектов капитального строительства не требуется.»