

**Томская область Томский район**  
**Муниципальное образование «Калтайское сельское поселение»**

**Администрация Калтайского сельского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28 апреля 2023 года

с.Калтай

№ 66

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования «Калтайское сельское поселение»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами благоустройства территории муниципального образования «Калтайское сельское поселение», утвержденным решением Совета Калтайское о сельского поселения от 28.12.2017 года №22,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования «Калтайское сельское поселение», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене и разместить на официальном сайте муниципального образования «Калтайское сельское поселение» ([https:// www.kaltai.ru /](https://www.kaltai.ru/)).

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Калтайского сельского поселения  
(Глава Администрации)

З.В.Мирошникова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги «Предоставление**  
**разрешения на осуществление земляных работ» на территории**  
**муниципального образования «Калтайское сельское поселение»**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее - Муниципальная услуга) устанавливает стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления Муниципальной услуги, формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации Калтайского сельского поселения, должностных лиц Администрации Калтайского сельского поселения, работников многофункциональных центров.

2. Настоящий Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон №210-ФЗ).

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

Получение разрешения обязательно, в том числе при производстве следующих работ, требующих проведения земляных работ:

- 1) строительство, реконструкция объектов капитального строительства;
- 2) строительство, реконструкция сетей инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;
- 3) инженерные изыскания;
- 4) 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;
- 5) 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; строительство временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирование строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции;

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

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

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

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

4. Получателями Муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (далее - Заявитель) либо их уполномоченные представители (далее - Представитель заявителя).

5. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в Администрацию Калтайского сельского поселения по вопросам предоставления Муниципальной услуги на территории муниципального образования «Калтайское сельское поселение»:

634523, Томская область, Томский район, с.Курлек, ул.Тракторная, 48;

контактный телефон (телефон для справок) - 8 (3823) 968-293;

адрес электронной почты: kaltay-sp@tomsky.gov70.ru

График работы:

понедельник - пятница с 09:30 до 16:30 (перерыв с 13:00 до 14:00);

среда – неприёмный день,

суббота, воскресенье - выходные дни.

2) в Отделе Областного государственного казенного учреждения «Томское отделение многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), при наличии заключенного соглашения:

контактный телефон (телефон для справок) - 8 (800) 350-08-50;

3) по номерам телефонов уполномоченного органа или МФЦ;

4) письменно, в том числе посредством почтовой связи, электронной почты;

5) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

а) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее - ЕПГУ);

б) на официальном сайте Администрации Калтайского сельского поселения (<https://www.kaltai.ru> /);

6) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или МФЦ;

7) посредством факсимильной связи;

8) посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги.

6. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) способов подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

2) адресов Уполномоченного органа и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления Муниципальной услуги;

3) справочной информации о работе Уполномоченного органа, предоставляющего Муниципальную услугу;

4) документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги;

5) порядка и сроков предоставления Муниципальной услуги;

6) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Муниципальной услуги и о результатах предоставления Муниципальной услуги;

7) по вопросам предоставления Муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги;

8) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении Муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления Муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

7. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, Заявителю предлагается один из следующих вариантов дальнейших действий:

1) изложить обращение в письменной форме;

2) назначить время для консультации.

Индивидуальное устное информирование Заявителя ответственным должностным лицом Уполномоченного органа составляет не менее 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

8. По письменному обращению ответственное должностное лицо Уполномоченного органа подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 6 настоящего Административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон №59-ФЗ).

9. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года №861.

10. На официальном сайте Администрации Калтайского сельского поселения размещается следующая справочная информация:

1) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, ответственного за предоставление Муниципальной услуги;

2) справочные телефоны Уполномоченного органа, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, формы обратной связи органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

11. На информационных стендах в залах ожидания Уполномоченного органа размещаются:

1) нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления Муниципальной услуги;

2) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

- 3) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;
- 4) формы заявлений, используемые при предоставлении Муниципальной услуги, образцы и инструкции по заполнению;
- 5) перечень необходимых документов для предоставления Муниципальной услуги;
- 6) перечень оснований для отказа в приеме документов;
- 7) перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- 8) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

12. Размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией Калтайского сельского поселения с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

13. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Муниципальной услуги и о результатах предоставления Муниципальной услуги может быть получена Заявителем в личном кабинете на ЕПГУ, а также в Уполномоченном органе при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты, письменного обращения.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

14. Наименование Муниципальной услуги: предоставление разрешения на осуществление земляных работ.

15. Муниципальная услуга включает следующие подуслуги:

- 1) предоставление разрешения на осуществление земляных работ;
- 2) предоставление разрешения на осуществление земляных работ при проведении аварийно-восстановительных работ;
- 3) продление разрешения на осуществление земляных работ;
- 4) закрытие разрешения на осуществление земляных работ.

16. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Калтайского сельского поселения.

Непосредственными исполнителями услуги является отдел по обеспечению жизнедеятельности населения Администрации Калтайского сельского поселения (далее - Уполномоченный орган).

17. При предоставлении Муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует со следующими органами (организациями):

1) Федеральной налоговой службой для подтверждения принадлежности Заявителя к категории юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных на территории Российской Федерации;

2) территориальным органом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости на имеющиеся объекты недвижимости.

18. При предоставлении Муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

19. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- 1) разрешение на осуществление земляных работ (форма 1 прилагается);
- 2) разрешение на осуществление земляных работ при проведении аварийно-восстановительных работ (форма 1 прилагается);
- 3) продление разрешения на осуществление земляных работ (форма 1 прилагается);

4) решение о закрытии разрешения на осуществление земляных работ (форма 4 прилагается);

5) решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги/ об отказе в предоставлении муниципальной услуги (форма 2 прилагается).

20. Заявителю в качестве результата предоставления Муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом, в МФЦ;

3) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4) документа на бумажном носителе в Уполномоченном органе.

21. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления на предоставление Муниципальной услуги (при проведении аварийно-восстановительных работ - 3 рабочих дня).

Срок предоставления Муниципальной услуги в случае обращения Заявителя за продлением, закрытием разрешения на осуществление земляных работ составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Срок выдачи Заявителю документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

В случае необходимости ликвидации аварии, устранения неисправностей, дефектов на инженерных сетях, требующих безотлагательного проведения аварийно-восстановительных работ в выходные и (или) праздничные дни, а также в нерабочее время Уполномоченного органа, проведение аварийно-восстановительных работ осуществляется незамедлительно с последующей подачей лицами, указанными в пункте 4 настоящего Административного регламента, в течение суток с момента начала аварийно-восстановительных работ соответствующего заявления.

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

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

Подача заявления на продление разрешения на осуществление земляных работ осуществляется не менее чем за 5 дней до истечения срока действия ранее выданного разрешения.

Подача заявления на продление разрешения на осуществление земляных работ позднее 5 дней до истечения срока действия ранее выданного разрешения не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

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

Подача заявления на закрытие разрешения на осуществление земляных работ осуществляется в течение 3 рабочих дней после истечения срока действия ранее выданного разрешения.

Подача заявления на закрытие разрешения на осуществление земляных работ позднее 3 рабочих дней не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении

Муниципальной услуги.

22. Правовыми основаниями для предоставления Муниципальной услуги являются:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;
- 4) Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5) Федеральный закон от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 6) Федеральный закон от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 7) приказ Ростехнадзора от 15.12.2020 №528 «Об утверждении федеральных норм и правил в области промышленной безопасности «Правила безопасного ведения газоопасных, огневых и ремонтных работ»;
- 8) Кодекс Томской области об административных правонарушениях от 26.12.2008 №295-ОЗ (далее – Областной закон №210-ФЗ, принятый постановлением Государственной Думы Томской области от 18.12.2008 №1912;
- 9) Правила благоустройства территории муниципального образования «Калтайское сельское поселение», утвержденные решением Совета Калтайского сельского поселения от 28.03.2019 года №19.2.

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

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

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

3) приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ);

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

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

1) при обращении за предоставлением разрешения на осуществление земляных работ Заявитель представляет:

а) заявление о предоставлении Муниципальной услуги (далее - Заявление) (форма 3).

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

В Заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления Муниципальной услуги: в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ; на бумажном носителе в виде распечатанного документа экземпляра

электронного документа в МФЦ; на бумажном носителе в Уполномоченном органе; почтовым отправлением с уведомлением на почтовый адрес Заявителя, указанный в Заявлении;

б) проект производства работ либо иной документ, который содержит:

- текстовую часть: с описанием места работ, описанием условий и метода производства земляных работ, объемов и продолжительности работ; описанием технологической последовательности выполнения работ, описанием мероприятий по восстановлению нарушенного благоустройства;

- графическую часть: схему производства работ на инженерно-топографическом плане М 1:500 с указанием границ проводимых работ, разрытий;

- лист согласований 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 автомобильных дорог, улиц на срок, превышающий сутки, необходимо согласование проекта организации дорожного движения на период введения временных ограничений или прекращения движения транспортных средств и (или) пешеходов с отделом Государственной инспекции безопасности дорожного движения Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Томскому району.

В случае производства работ на проезжей части автомобильных дорог и улиц на срок, не превышающий сутки, а также при производстве работ на проезжей части внутриквартальных проездов вне зависимости от срока выполнения работ необходимо согласование схемы организации дорожного движения на период введения временных ограничений или прекращения движения транспортных средств и (или) пешеходов с управляющими и обслуживающими организациями;

в) календарный график производства работ (при осуществлении земляных работ продолжительностью более 30 дней);

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

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

2) при обращении за предоставлением разрешения на осуществление земляных работ при проведении аварийно-восстановительных работ Заявитель представляет:

а) Заявление согласно форме 3. В случае направления Заявления посредством ЕПГУ формирование Заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме.

В Заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления Муниципальной услуги: в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ; на бумажном носителе в виде распечатанного документа экземпляра электронного документа в МФЦ; на бумажном носителе в Уполномоченном органе; почтовым отправлением с уведомлением на почтовый адрес Заявителя, указанный в Заявлении;

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

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



3) при обращении для продления сроков осуществления земляных работ Заявитель представляет:

а) Заявление в произвольной форме с указанием причины изменения срока работ. В случае направления Заявления посредством ЕПГУ формирование Заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме.

В Заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления Муниципальной услуги: в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ; на бумажном носителе в виде распечатанного документа экземпляра электронного документа в МФЦ; на бумажном носителе в Уполномоченном органе; почтовым отправлением с уведомлением на почтовый адрес Заявителя, указанный в Заявлении;

б) календарный график производства земляных работ (при осуществлении земляных работ продолжительностью более 30 дней);

в) проект производства работ (в случае изменения технических решений);

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

4) при обращении для закрытия разрешения на осуществление земляных работ Заявитель представляет:

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

В Заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления Муниципальной услуги: в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ; на бумажном носителе в виде распечатанного документа экземпляра электронного документа в МФЦ; на бумажном носителе в Уполномоченном органе; почтовым отправлением с уведомлением на почтовый адрес Заявителя, указанный в Заявлении;

б) подписанный акт о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве (форма 5 прилагается);

в) гарантийный паспорт на восстановленный объект благоустройства (форма 6 прилагается).

25. Заявление заполняется разборчиво, не допускается исправление ошибок путем зачеркивания, с помощью корректирующих средств. Наименования юридических лиц заполняются без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) физического лица, адрес места жительства должны быть написаны полностью.

26. Ответственность за достоверность представленных документов несет Заявитель.

27. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в случае обращения:

1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей и юридических лиц;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

4) разрешение на строительство, выданное в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации (при строительстве и реконструкции объектов капитального строительства), уведомления, необходимые для строительства или

реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, полученные в порядке ст. 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

б) разрешение на вырубку зеленых насаждений;

7) разрешение на размещение объекта;

8) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

9) проект организации дорожного движения на период введения временных ограничения или прекращения движения транспортных средств и (или) пешеходов;

10) схема организации дорожного движения на период введения временных ограничений или прекращения движения транспортных средств и (или) пешеходов по автомобильным дорогам, улицам и внутриквартальным проездам на территории Калтайского сельского поселения.

28. Документы и материалы, указанные в пункте 27 настоящего Административного регламента, запрашиваются Уполномоченным органом в рамках межведомственного взаимодействия самостоятельно.

29. Документы органов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента (их копии или сведения, содержащиеся в них), предоставляются в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

30. Документы, указанные в пункте 27 настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

31. Уполномоченный орган не вправе требовать от Заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ;

3) представления документов и информации за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в Заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

в) истечение срока действия документов необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, при первоначальном отказе приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о

чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего Муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

32. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

1) Заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

2) неполное заполнение полей в форме Заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

3) представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления услуги;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия Представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

5) представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

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

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

33. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги/ об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, по основаниям, указанным в пункте 32 настоящего Административного регламента, оформляется по форме 2.

Решение об отказе в приеме документов по основаниям, указанным в пункте 32 настоящего Административного регламента, направляется Заявителю способом, определенным Заявителем в Заявлении о предоставлении разрешения, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого Заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ, выбранном при подаче Заявления, или в Уполномоченном органе.

Отказ в приеме документов по основаниям, указанным в пункте 32 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению Заявителя в Уполномоченный орган за получением услуги.

34. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

35. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

1) поступление ответа на запрос в рамках межведомственного взаимодействия, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;

2) несоответствие проекта производства работ требованиям, установленным нормативными правовыми актами;

3) установлены факты нарушений при проведении земляных работ в соответствии с

выданным разрешением на осуществление земляных работ;

4) наличие противоречивых сведений в Заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и приложенных к нему документах;

5) нарушения прав третьих лиц.

36. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

38. Уполномоченный орган обеспечивает предоставление Муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, а также в иных формах по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Для получения Муниципальной услуги в электронной форме Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА, затем заполняет Заявление с использованием специальной интерактивной формы.

Заполненное Заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образцами обязательных документов, указанными в пунктах 23, 24 настоящего Административного регламента, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, Представителя заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием ЕПГУ, регистрируется в Уполномоченном органе с присвоением Заявлению входящего номера и указанием даты его получения.

Заявления, направленные посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством ЕПГУ регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения Уполномоченным органом с копиями необходимых документов.

Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, поступившее в нерабочее время, регистрируется в 1-дневный срок со дня ее поступления. При поступлении Заявления и документов в нерабочее время, в выходные (праздничные дни) регистрация производится на следующий рабочий день.

Заявитель уведомляется о получении Уполномоченным органом Заявления и документов в день подачи Заявления посредством изменения статуса Заявления в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ.

Решение о предоставлении Муниципальной услуги принимается Уполномоченным органом на основании электронных образов документов, представленных Заявителем, а также сведений, полученных Уполномоченным органом посредством межведомственного электронного взаимодействия, а также документов, представленных Заявителем на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, указанных в пунктах 23, 24 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо Представителю заявителя уведомление с мотивированным обоснованием отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

39. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги через личный кабинет на ЕПГУ.

40. Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Муниципальной услуги посредством:

1) сервиса ЕПГУ «Узнать статус Заявления»;

2) по телефону.

41. Способы получения результата Муниципальной услуги:

- 1) через личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью руководителя Уполномоченного органа;
- 2) на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган;
- 3) на бумажном носителе при личном обращении в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ;
- 4) почтовым направлением с уведомлением на почтовый адрес Заявителя, указанный в Заявлении.

Способ получения услуги определяется Заявителем и указывается в Заявлении.

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

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

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

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

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

- 1) наименование;
- 2) местонахождение и юридический адрес;
- 3) режим работы.

44. В помещении для предоставления Муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации Заявителей и работников.

Помещение для предоставления Муниципальной услуги оборудуется доступными местами общественного пользования, информационными стендами, стульями.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется Муниципальная услуга, размещается следующая информация:

- 1) нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления Муниципальной услуги;
- 2) текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- 3) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;
- 4) формы Заявлений, используемые при предоставлении Муниципальной услуги, образцы и инструкции по заполнению;
- 5) перечень необходимых документов для предоставления Муниципальной услуги;
- 6) перечень оснований для отказа в приеме документов;
- 7) перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- 8) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

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

- а) номера кабинета и наименования отдела;
- б) фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- в) графика приема Заявителей.

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

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

Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.

45. При предоставлении Муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

46. Показателями доступности и качества предоставления Муниципальной услуги являются:

- 1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), средствах массовой информации;
- 2) возможность выбора Заявителем форм предоставления Муниципальной услуги;
- 3) возможность обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ, в том числе с использованием ЕПГУ;
- 4) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в электронной

форме, в том числе с использованием ЕПГУ;

5) доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе лицам с ограниченными физическими возможностями;

6) соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;

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

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами Уполномоченного органа, в том числе с использованием ЕПГУ.

47. Особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.

Заявителям обеспечивается возможность подачи Заявления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

В этом случае Заявитель или Представитель заявителя авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет Заявление о предоставлении Муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное Заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, Представителя заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

Электронное Заявление после формирования и отправления Заявителем в Уполномоченный орган становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за исполнение Муниципальной услуги, в государственной информационной системе «Платформа государственных сервисов» (далее - ПГС).

Результаты предоставления Муниципальной услуги, указанные в пункте 19 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, Представителю заявителя в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа.

48. Требования к форматам Заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

1) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

4) zip, rar для сжатых документов в один файл;

5) sig для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования

непосредственно оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1), с сохранением всех аутентичных признаков подлинности графической подписи лица, печати, углового штампа бланка, с использованием следующих режимов:

а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны:

обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

обеспечивать возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию.

Документы, содержащие структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, должны обеспечивать переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

49. Предоставление Муниципальной услуги предусмотрено в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Калтайского сельского поселения Томского района Томской области и МФЦ по Томскому району.

50. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Многофункциональный центр осуществляет:

1) информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления услуги в МФЦ;

2) выдачу Заявителю результата предоставления услуги на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем Уполномоченного органа; иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом №210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

Информирование Заявителей:

Информирование Заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

б) при обращении Заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о Муниципальных услугах не может превышать 15 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок.



Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
- назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

При наличии в Заявлении указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи Заявителю, Представителю заявителя способом согласно соглашению о взаимодействии, заключенному между Администрацией Калтайского сельского поселения Томского района Томской области и МФЦ по Томскому району.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

Получение результата Муниципальной услуги осуществляется Заявителем в МФЦ (территориально обособленном структурном подразделении многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между МФЦ и Администрацией Калтайского сельского поселения Томского района Томской области соглашения о взаимодействии.

Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, проводится в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия Представителя заявителя (в случае обращения Представителя заявителя);
- определяет статус исполнения Заявления на получение Муниципальной услуги;
- распечатывает результат предоставления услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ;
- выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;
- запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

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

51. В рамках предоставления Муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

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

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

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее по тексту - СМЭВ);

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

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

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

Перечень административных процедур с указанием действий мест и максимальных сроков их выполнения представлен в приложении.

52. Основанием предоставления Муниципальной услуги в электронной форме является прием и регистрация Уполномоченным органом Заявления, поданного в электронной форме посредством ЕПГУ, а также приложенных необходимых для предоставления Муниципальной услуги электронных образов документов, указанных в пунктах 23, 24 настоящего Административного регламента.

Электронный образ документа должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

При обращении в электронной форме Заявитель указывает способ получения результата услуги:

1) личное получение в Уполномоченном органе;

2) почтовое отправление на адрес, указанный в Заявлении;

3) отправление в личный кабинет на ЕПГУ.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа обеспечивается Заявителю в течение срока действия результата предоставления Муниципальной услуги.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию Заявления без необходимости повторного представления Заявителем таких документов на бумажном носителе.

53. В рамках предоставления Муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ осуществляются следующие административные процедуры:

1) административная процедура «Получение информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги»;

2) административная процедура «Формирование Заявления»;

3) административная процедура «Прием и регистрация Уполномоченным органом Заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной

услуги»;

4) административная процедура «Рассмотрение Заявления и документов»;

5) административная процедура «Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги»;

6) административная процедура «Получение результата предоставления Муниципальной услуги».

54. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур в электронной форме заключаются в следующем:

1) административная процедура «Получение информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги».

Заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой Муниципальной услуге на официальном сайте Администрации Калтайского сельского поселения (<https://www.kaltai.ru>) и ЕПГУ;

2) административная процедура «Формирование Заявления».

Формирование Заявления осуществляется посредством заполнения Заявителем электронной формы Заявления в личном кабинете ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме при условии авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА).

При формировании Заявления Заявителю обеспечиваются:

а) возможность копирования и сохранения Заявления и документов, указанных в пунктах 23, 24 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы Заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму Заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму Заявления;

г) заполнение полей электронной формы Заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных посредством ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы Заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа Заявителя в ЕПГУ к ранее поданным им Заявлениям в течение периода не менее одного года, а также к частично сформированным заявкам - в течение периода не менее 3 месяцев.

Требования к допустимым форматам Заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги указаны в пункте 48 настоящего Административного регламента.

Обращение за получением Муниципальной услуги и предоставление Муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальной услуги, и порядок их использования устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Сформированное и заполненное Заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

Заявление в Уполномоченный орган, предоставляющий Муниципальную услугу, приравнивается к согласию Заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

При подаче Заявления Заявителю формируется и направляется электронная квитанция, являющаяся уникальным идентификатором данного экземпляра процедуры предоставления услуги;

3) административная процедура «Прием и регистрация Уполномоченным органом Заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги».

Электронное Заявление после формирования и отправки Заявителем посредством ЕПГУ в Уполномоченный орган становится доступной для ответственного должностного лица в государственной информационной системе «Платформа государственных сервисов» (далее - ПГС), используемой Уполномоченным органом для предоставления Муниципальной услуги.

Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа:

а) проверяет наличие электронных Заявлений, поступивших с единого портала, не реже 2 раз в течение рабочего дня;

б) осуществляет следующие действия в день поступления Заявления:

в) рассматривает поступившее Заявление и приложенные документы;

г) осуществляет прием Заявления и приложенных документов либо отказ в приеме Заявления и приложенных документов;

д) осуществляет регистрацию Заявления не позднее одного рабочего дня с даты поступления заявки с ЕПГУ. В случае поступления Заявления и документов в нерабочее время, в выходные (праздничные дни) регистрация производится на следующий рабочий день;

4) административная процедура «Рассмотрение Заявления и документов».

При рассмотрении Заявления и документов ответственное должностное лицо Уполномоченного органа выполняет следующие действия:

а) производит запрос сведений по системе межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ);

б) получает ответы посредством СМЭВ;

в) производит рассмотрение Заявления и документов;

5) административная процедура «Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги».

По итогам рассмотрения всех имеющихся в распоряжении ответственного должностного лица сведений и документов, полученных посредством СМЭВ, ответственное должностное лицо готовит решение о предоставлении Муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении услуги. Сформированное решение по Муниципальной услуге направляется на подписание руководителю Уполномоченного органа, который имеет право принимать решение;

б) административная процедура «Получение результата предоставления Муниципальной услуги».

Заявителю обеспечивается возможность получения документа в качестве результата предоставления Муниципальной услуги:

а) в форме электронного документа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа;

б) в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного

документа, который Заявитель получает при личном обращении в Уполномоченном органе, в МФЦ;

7) административная процедура «Получение сведений о ходе рассмотрения Заявления».

Заявителю обеспечивается возможность получения информации о приеме и регистрации Заявления и документов, о ходе рассмотрения Заявления, результата предоставления Муниципальной услуги в личном кабинете на ЕПГУ при условии авторизации.

Заявитель имеет возможность просматривать статус электронной заявки, а также информацию о действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

#### 55. Оценка качества предоставления Муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года №1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона №210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

56. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пунктах 23, 24 настоящего Административного регламента.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с Заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

2) Уполномоченный орган при получении Заявления рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления Муниципальной услуги;

3) Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в

документах, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги;

4) срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 рабочих дней с даты регистрации Заявления.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

57. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными лицами осуществляет руководитель Уполномоченного органа.

Контроль за исполнением Административного регламента включает:

- 1) проведение плановых и текущих проверок;
- 2) рассмотрение жалоб Заявителей на действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа либо муниципальных служащих;
- 3) выявление и устранение нарушений прав Заявителей;
- 4) рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа.

Проверки полноты и качества исполнения настоящего Административного регламента могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в Уполномоченный орган жалоб от Заявителей.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением настоящего Административного регламента (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с исполнением Административного регламента (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений исполнения настоящего Административного регламента, а также в случае получения жалоб Заявителей на действия (бездействие) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

В случае выявления нарушений исполнения настоящего Административного регламента осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной, административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

58. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Порядок контроля за исполнением Административного регламента со стороны физических и юридических лиц:

1) контроль за рассмотрением заявления Заявитель может осуществлять на основании информации, полученной в Уполномоченном органе либо своем личном кабинете на ЕПГУ;

2) граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления Муниципальной услуги;

3) граждане, их объединения и организации вправе направлять обращения с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, полноты и качества предоставления Муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов Заявителей (Представителей заявителей) при предоставлении Муниципальной услуги.

В течение 15 рабочих дней со дня регистрации обращений от граждан, их объединений или организаций обратившимся лицам направляется ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, либо в личный кабинет на ЕПГУ.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

59. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функцию по предоставлению Муниципальных услуг, или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги.

60. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган, предоставляющий Муниципальную услугу, МФЦ либо в

соответствующий орган, являющийся учредителем МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа, предоставляющего Муниципальную услугу, подаются Главе Калтайского сельского поселения.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников Уполномоченного органа, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, подаются руководителю Уполномоченного органа.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, предоставляющего Муниципальную услугу, МФЦ, их должностных лиц, муниципальных служащих, или работников может быть направлена по почте, через МФЦ с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Калтайского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, ЕГПУ (<http://gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

61. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления Муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕГПУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (Представителем заявителя).

62. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- 1) Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ;
- 2) постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».



## РАЗРЕШЕНИЕ

на осуществление земляных работ на территории Калтайского сельского поселения

№ \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)Наименование заявителя (заказчика) \_\_\_\_\_,  
(полное наименование организации, (фамилия, имя, отчество – для граждан и ИП)

Адрес производства земляных работ: \_\_\_\_\_,

Наименование работ: \_\_\_\_\_.

Вид и объем вскрываемого покрытия (вид/объем в куб. м или кв. м): \_\_\_\_\_.

Период производства земляных работ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.  
Наименование подрядной организации, осуществляющей земляные работы:\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Сведения о должностных лицах, ответственных за производство земляных работ:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.Наименование подрядной организации, выполняющей работы по восстановлению  
благоустройства: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_.

Отметка о продлении

--	--

Особые отметки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование должности (подпись) (расшифровка подписи)  
уполномоченного сотрудника)

Сведения об электронной подписи	   
---------------------------------------	-----------

От (наименование органа, уполномоченного  
на предоставление услуги)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество - для граждан  
и индивидуальных предпринимателей, или  
полное наименование организации - для  
юридических лиц (почтовый индекс и  
адрес, адрес электронной почты)

### РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной  
услуги/ об отказе в предоставлении муниципальной услуги

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
и приложенных к нему документов \_\_\_\_\_ принято решение \_\_\_\_\_ по следующим  
основаниям: \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_  
(наименование должности (подпись) (расшифровка подписи)  
уполномоченного сотрудника)

Сведения об электронной подписи	
---------------------------------------	--

Кому: \_\_\_\_\_  
(наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)  
Данные Заявителя:

физического лица: Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_  
Наименование документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_  
Серия \_\_\_\_\_  
Номер \_\_\_\_\_  
Дата выдачи \_\_\_\_\_  
Кем выдан \_\_\_\_\_  
Код подразделения \_\_\_\_\_  
Адрес \_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_  
Электронная почта \_\_\_\_\_

индивидуального  
предпринимателя: Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_  
ОГРНИП \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_  
Наименование документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_  
Серия \_\_\_\_\_  
Номер \_\_\_\_\_  
Дата выдачи \_\_\_\_\_  
Кем выдан \_\_\_\_\_  
Код подразделения \_\_\_\_\_  
Адрес \_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_  
Электронная почта \_\_\_\_\_

юридического лица: Полное наименование организации \_\_\_\_\_  
ОГРН \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_  
Адрес \_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_  
Электронная почта \_\_\_\_\_  
Сведения об уполномоченном лице/категория  
уполномоченного лица \_\_\_\_\_  
Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_  
Наименование документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_  
Серия \_\_\_\_\_

Номер \_\_\_\_\_  
 Дата выдачи \_\_\_\_\_  
 Кем выдан \_\_\_\_\_  
 Код подразделения \_\_\_\_\_  
 Адрес \_\_\_\_\_  
 Телефон \_\_\_\_\_  
 Электронная почта \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о представлении разрешения на осуществление земляных работ

Прошу выдать разрешение на осуществление земляных работ в связи с

\_\_\_\_\_ (указать наименование работ)

Адрес производства земляных работ: \_\_\_\_\_,  
участок от \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_.

Вид и объем вскрываемого покрытия (вид/объем в куб. м или кв. м):  
 тротуар (вид покрытия) \_\_\_\_\_ кв. м, проезжая часть (вид покрытия) \_\_\_\_\_ кв.  
 м, газон \_\_\_\_\_ кв. м, грунт \_\_\_\_\_ кв. м, бортовой камень \_\_\_\_\_ П/м,  
 отмотка \_\_\_\_\_ кв. м, зеленые насаждения \_\_\_\_\_ шт.

Дата начала проведения работ: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата окончания проведения работ: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Сведения о должностных лицах, ответственных за производство земляных работ:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Должность: \_\_\_\_\_ Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Подтверждаю, что объект обеспечен проектно-сметной документацией, рабочей силой, механизмами, материалами, ограждением и финансированием.

При производстве работ гарантирую безопасное и беспрепятственное движение автотранспорта и пешеходов, а также соблюдение всех требований законодательства в сфере производства земляных работ, в том числе восстановление нарушенных элементов благоустройства при производстве земляных работ.

С Правилами благоустройства территории муниципального образования «Калтайское сельское поселение», утвержденными решением Совета Калтайского сельского поселения от 28.03.2019г. № 19.2 ознакомлен.

Элементы благоустройства, в том числе асфальтовое покрытие будет восстановлено (произведено) силами \_\_\_\_\_.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное подчеркнуть):

- 1) вручить в Уполномоченном органе лично;
- 2) вручить в многофункциональном центре в форме документа на бумажном носителе;
- 3) направить в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ;
- 4) направить почтовым отправлением с уведомлением по адресу: \_\_\_\_\_.

Заявитель (руководитель)/уполномоченное лицо \_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка  
 подписи)

От (наименование органа, уполномоченного  
на предоставление услуги)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество - для граждан  
и индивидуальных предпринимателей, или  
полное наименование организации - для  
юридических лиц (почтовый индекс и  
адрес, адрес электронной почты)

### РЕШЕНИЕ

о закрытии разрешения на осуществление земляных работ

Уполномоченный орган Администрации Калтайского сельского поселения уведомляет Вас о закрытии разрешения на осуществление земляных работ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_ на выполнение работ по \_\_\_\_\_, произведенных по адресу: \_\_\_\_\_.

Особые отметки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование должности (подпись) (расшифровка подписи)  
уполномоченного сотрудника)

Сведения об электронной подписи	
---------------------------------------	--

## АКТ

о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве  
с.Калтай «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(полное название организации (Ф.И.О. физического лица), осуществляющей/его  
земляные работы)

Комиссия в составе:

представителя уполномоченного органа \_\_\_\_\_,  
представителя, осуществляющего земляные работы \_\_\_\_\_,  
представителя собственника/арендатора территории, управляющей организации  
или жилищно-эксплуатационной организации \_\_\_\_\_,  
произвела обследование восстановленных элементов благоустройства по адресу:

после завершения работ согласно разрешению на осуществление земляных работ  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_.

Приняты восстановленные элементы нарушенного благоустройства в следующем  
объеме:

Вид нарушенного благоустройства	Характеристика (восстановлено, не нарушалось) нужно указать	Единица измерения	Объем выполненных работ по благоустройству
Проезжая часть			
Бортовой камень			
Тротуар			
Отмостка			
Газон			
Грунт			
Деревья и кустарники			
Спортивная, детская площадки			
Прочее			

Работы по восстановлению нарушенных элементов благоустройства выполнены в полном объеме.

Члены комиссии:

Представитель уполномоченного органа \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Представитель, осуществляющий  
земляные работы \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Представитель собственника/арендатора  
территории, управляющей организации  
или жилищно-эксплуатационной организации \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

**ГАРАНТИЙНЫЙ ПАСПОРТ**  
на восстановленный объект благоустройства

с.Калтай

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(наименование организации (физического лица), выполнившей(его) работы по восстановлению нарушенного благоустройства осуществляющего земляные работы)

Адрес выполнения работ: \_\_\_\_\_

Разрешение на осуществление земляных работ: от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_

Вид нарушенного благоустройства	Характеристика (восстановлено, не нарушалось) нужно указать	Единица измерения	Объем выполненных работ по благоустройству
Проезжая часть			
Бортовой камень			
Тротуар			
Отмостка			
Газон			
Грунт			
Деревья и кустарники			
Спортивная, детская площадки			
Прочее			

**ГАРАНТИЙНЫЙ СРОК**  
на восстановленный объект благоустройства действует

с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

---

(организация (физическое лицо) выполнившая/ее работы по восстановлению  
нарушенного благоустройства)

гарантирует требуемое нормами качество работ и принимает на себя обязательство  
устранять дефекты, возникшие в течение гарантийного срока в результате  
несоблюдения правил производства работ, технологии строительства и применения  
материалов, изделий и конструкций, несоответствующих ГОСТам и техническим  
условиям.

---

(наименование должности лица,  
ответственного за организацию  
работ по восстановлению  
нарушенного объекта благоустройства)

---

(подпись)

(расшифровка подписи)



Приложение  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории  
муниципального образования «Калтайское сельское поселение»»

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**административных процедур предоставления муниципальной**  
**услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных**  
**работ на территории муниципального образования «Калтайское сельское поселение»»**

№ п/п	Место выполнения действия/используемая ИС	Наименование процедуры	Действия по выполнению процедуры	Максимальный срок
1	2	3	4	5
1	Ведомство/ПГС	Прием, проверка документов и регистрация заявления	Контроль комплектности представленных документов	До 1 рабочего дня <*>
	Ведомство/ПГС		Подтверждение полномочий Представителя заявителя	
	Ведомство/ПГС		Регистрация заявления	
	Ведомство/ПГС		Принятие решения об отказе в приеме документов	
2	Ведомство/ПГС/СМЭВ	Получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ	Направление межведомственных запросов	До 5 рабочих дней
	Ведомство/ПГС/СМЭВ		Получение ответов на межведомственные запросы	
3	Ведомство/ПГС	Рассмотрение документов и сведений	Проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения	До 5 рабочих дней
4	Ведомство/ПГС	Принятие решения	Принятие решения о предоставлении	До 1 часа

			услуги	
	Ведомство/ПГС		Формирование решения о предоставлении услуги	
	Ведомство/ПГС		Принятие решения об отказе в предоставлении услуги	
	Ведомство/ПГС		Формирование отказа в предоставлении услуги	
5	Модуль МФЦ / Ведомство/ПГС	Выдача результата на бумажном носителе (опционально)	Выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ / Ведомстве	После окончания процедуры принятия решения

-----  
<\*> Не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги.

---