АДМИНИСТРАЦИЯ БРАТСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УСТЬ-ЛАБИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
|  г. | №  |

х.Братский

**Об утверждении Административного регламента**

**Администрации Братского сельского поселения Усть-Лабинского района по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Братского сельского поселения Усть-Лабинского района, постановлением администрации Братского сельского поселения Усть-Лабинского района от 14 12. 2022 года № 187 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг"

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](https://login.consultant.ru/link/?rnd=4F76CFA3B754175EE6B7A4131CD947A5&req=doc&base=LAW&n=314549&dst=100017&fld=134&date=22.01.2020) Администрации Братского сельского поселения Усть-Лабинского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».
2. Общему отделу администрации Братского сельского поселения Усть-Лабинского района обнародовать настоящее постановление в установленном порядке, разместить на официальном сайте администрации Братского сельского поселения Усть-Лабинского района в сети интернет. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой..

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава Братского сельского поселения Усть-Лабинского района | C:\Users\ruslan.magomedov\IdeaProjects\kcr-core\src\main\resources\stamp\stampTemplate3.png | Г.М. Павлова |

Утвержден постановлением Администрации от №

**Административный регламент**

**Администрации Братского сельского поселения Усть-Лабинского района
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее – Услуга).
2. Услуга предоставляется физическим лицам, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям (далее – заявители), указанным в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.
3. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее – вариант).
4. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту, исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.
5. Признаки заявителя определяются путем профилирования[[1]](#footnote-1), осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.
6. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»[[2]](#footnote-2) (далее – Единый портал).

**II. Стандарт предоставления Услуги**

**Наименование Услуги**

1. Предоставление разрешения на осуществление земляных работ.

**Наименование органа, предоставляющего Услугу**

1. Услуга предоставляется Администрацией Братского сельского поселения Усть-Лабинского района (далее – Орган местного самоуправления).
2. Предоставление Услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) осуществляется при наличии соглашения с таким МФЦ.

МФЦ, в которых организуется предоставление Услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

**Результат предоставления Услуги**

1. При обращении заявителя за предоставлением разрешения на проведение земляных работ результатом предоставления Услуги является разрешение на осуществление земляных работ[[3]](#footnote-3) (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является "Разрешение на осуществление земляных работ". В состав реквизитов документа входят номер и дата принятия решения.

1. Результаты предоставления Услуги могут быть получены посредством Единого портала, посредством Регионального портала, в МФЦ[[4]](#footnote-4), при личном обращении в Уполномоченном органе[[5]](#footnote-5).

**Срок предоставления Услуги**

1. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 8 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего Административного регламента.

**Правовые основания для предоставления Услуги**

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Органа местного самоуправления, а также о должностных лицах, муниципальных служащих, работниках Органа местного самоуправления размещены на официальном сайте Органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также на Едином портале.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

1. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:
	1. документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации[[6]](#footnote-6) (при подаче заявления в МФЦ: оригинал либо нотариально заверенные копии документа; при личном обращении в Уполномоченном органе: оригинал либо нотариально заверенные копии документа; посредством Регионального портала: подписан простой электронной подписью, в форме электронного документа; посредством Единого портала: подписан простой электронной подписью, в форме электронного документа);
	2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность[[7]](#footnote-7) (при подаче заявления при личном обращении в Уполномоченном органе: оригинал либо нотариально заверенные копии документа; посредством Единого портала: подписан простой электронной подписью, в форме электронного документа; посредством Регионального портала: подписан простой электронной подписью, в форме электронного документа; в МФЦ: оригинал либо нотариально заверенные копии документа);
	3. Документы для предоставления разрешения на осуществление земляных работ (при подаче заявления при личном обращении в Уполномоченном органе: оригинал либо нотариально заверенные копии документа; посредством Единого портала: подписан простой электронной подписью, в форме электронного документа; в МФЦ: оригинал либо нотариально заверенные копии документа; посредством Регионального портала: подписан простой электронной подписью, в форме электронного документа):

схема участка работ с уведомлением организаций, эксплуатирующих инженерные сети, сооружения и коммуникации, расположенные на смежных с аварией земельных участках[[8]](#footnote-8);

гарантийное письмо по восстановлению покрытия[[9]](#footnote-9);

проект производства работ[[10]](#footnote-10).

1. Представление заявителем документов, предусмотренных в настоящем подразделе, а также заявления о предоставлении Услуги, осуществляется посредством Единого портала[[11]](#footnote-11), посредством Регионального портала[[12]](#footnote-12), в МФЦ[[13]](#footnote-13), при личном обращении в Уполномоченном органе[[14]](#footnote-14).

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги**

1. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме документов при наличии следующих оснований:
	1. документ, удостоверяющий личность заявителя, содержит повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и распознать реквизит;
	2. личность лица, в отношении которого подано заявление о предоставлении Услуги, не установлена;
	3. личность заявителя не подтверждена;
	4. личность представителя заявителя не установлена;
	5. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, является недействующим;
	6. ;
	7. в представленных документах присутствуют неполные или недостоверные сведения;
	8. в документах, представленных заявителем, содержатся подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
	9. документ не соответствует требованиям к документам, представляемым в электронной форме;
	10. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги**

1. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

1. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги**

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлениясоставляет 15 минут.
2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги составляет 15 минут.

**Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении Услуги**

1. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги:.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

1. Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать следующим требованиям:
	1. обеспечены условия для беспрепятственного доступа в помещение (в том числе для инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников);
	2. вход и передвижение по помещениям, в которых осуществляются прием и выдача документов, необходимых для предоставления Услуги, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями;
	3. помещения, в которых предоставляется Услуга, оборудуются стендами, содержащими информацию о порядке предоставления Услуги;
	4. залы ожидания оборудованы местами для оформления документов (столы (стойки) с канцелярскими принадлежностями) и образцами заполнения документов, а также стульями (креслами, лавками, скамейками);
	5. в помещении предусмотрены стенды, содержащие информацию о порядке предоставления Услуги, в том числе о вариантах предоставления Услуги, а также информацию о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, номерах телефонов-автоинформаторов (при наличии), адресах официальных сайтов в сети Интернет, а также электронной почты подразделений, предоставляющих Услугу (при наличии);
	6. обеспечена возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта .

**Показатели доступности и качества Услуги**

1. К показателям доступности предоставления Услуги относятся:
	1. предоставление возможности подачи заявления о предоставлении Услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления Услуги, а также выдачи заявителям документов по результатам предоставления Услуги в МФЦ;
	2. возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением Услуги (лично, в форме электронного документа с использованием Единого портала, Регионального портала, электронной почты);
	3. предоставление возможности выбора заявителем способа получения результата о предоставлении Услуги (лично, с использованием средств почтовой связи, через МФЦ, в электронной форме с использованием Единого портала);
	4. возможность приема и регистрации Органом власти запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, поданных посредством Единого портала либо Регионального портала;
	5. доступность обращения за предоставлением Услуги, в том числе для маломобильных групп населения;
	6. возможность получения заявителем актуальной и достоверной информации о стандарте предоставления Услуги, составе и последовательности административных процедур предоставления Услуги, а также порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Органа власти;
	7. возможность получения результата предоставления Услуги в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа.
2. К показателям качества предоставления Услуги относятся:
	1. обеспечение обработки и хранения персональных данных граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных ;
	2. отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Органа власти, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении Услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей;
	3. своевременность предоставления государственной (муниципальной) услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;
	4. сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги;
	5. соблюдение стандарта предоставления Услуги;
	6. отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) департамента, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении Услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей;
	7. удовлетворенность заявителей качеством оказания Услуги;
	8. предоставление возможности подачи заявления о предоставлении Услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления Услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала;
	9. соблюдение времени ожидания в очереди и сроков административных процедур (действий) при предоставлении Услуги.

**Иные требования к предоставлению Услуги**

1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Информационная система, используемая для предоставления Услуги, – Единый портал.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**Перечень вариантов предоставления Услуги**

1. При обращении заявителя за предоставлением разрешения на проведение земляных работ Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:
	1. имеющий иные признаки, перечень которых приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.
2. Возможность оставления заявления заявителя о предоставлении Услуги без рассмотрения не предусмотрена.
3. Настоящим Административным регламентом не предусмотрен вариант, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях.

**Профилирование заявителя**

1. Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется в Органе власти.

1. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.
2. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Органом местного самоуправления в общедоступном для ознакомления месте.
3. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 4 рабочих дня со дня регистрации заявления.
4. Результатом предоставления варианта Услуги является разрешение на осуществление земляных работ (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является "Разрешение на осуществление земляных работ". В состав реквизитов документа входят номер и дата принятия решения.

1. Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
	1. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
	2. предоставление результата Услуги;
	3. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.
3. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Критерии принятия решения о предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений.

**Предоставление результата Услуги**

1. Результаты предоставления Услуги могут быть получены при личном обращении в Уполномоченном органе, посредством Единого портала, в МФЦ, посредством Регионального портала.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления о предоставлении Услуги, форма которого утверждена , осуществляется посредством Единого портала, посредством Регионального портала, в МФЦ, при личном обращении в Уполномоченном органе.
2. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:
	1. документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления в МФЦ: оригинал либо нотариально заверенные копии документа; при личном обращении в Уполномоченном органе: оригинал либо нотариально заверенные копии документа; посредством Регионального портала: подписан простой электронной подписью, в форме электронного документа; посредством Единого портала: подписан простой электронной подписью, в форме электронного документа);
	2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность (при подаче заявления при личном обращении в Уполномоченном органе: оригинал либо нотариально заверенные копии документа; посредством Единого портала: подписан простой электронной подписью, в форме электронного документа; посредством Регионального портала: подписан простой электронной подписью, в форме электронного документа; в МФЦ: оригинал либо нотариально заверенные копии документа);
	3. Документы для предоставления разрешения на осуществление земляных работ (при подаче заявления при личном обращении в Уполномоченном органе: оригинал либо нотариально заверенные копии документа; посредством Единого портала: подписан простой электронной подписью, в форме электронного документа; в МФЦ: оригинал либо нотариально заверенные копии документа; посредством Регионального портала: подписан простой электронной подписью, в форме электронного документа) (один из документов по выбору заявителя):

схема участка работ с уведомлением организаций, эксплуатирующих инженерные сети, сооружения и коммуникации, расположенные на смежных с аварией земельных участках;

гарантийное письмо по восстановлению покрытия;

проект производства работ.

1. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
	1. посредством Единого портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме[[15]](#footnote-15);
	2. посредством Регионального портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;
	3. в МФЦ – документ, удостоверяющий личность[[16]](#footnote-16);
	4. при личном обращении в Уполномоченном органе – документ, удостоверяющий личность.
2. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме документов при наличии следующих оснований:
	1. документ, удостоверяющий личность заявителя, содержит повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и распознать реквизит;
	2. личность лица, в отношении которого подано заявление о предоставлении Услуги, не установлена;
	3. личность заявителя не подтверждена;
	4. личность представителя заявителя не установлена;
	5. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, является недействующим;
	6. ;
	7. в представленных документах присутствуют неполные или недостоверные сведения;
	8. в документах, представленных заявителем, содержатся подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
	9. документ не соответствует требованиям к документам, представляемым в электронной форме;
	10. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.
3. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места нахождения.
4. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги:.

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений**

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Органа местного самоуправления настоящего административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению Услуги.
2. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя..

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги**

1. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц Органа местного самоуправления, контроля устранения выявленных нарушений в результате ранее проводимого мероприятия по контролю, по конкретному обращению заявителя по решению лиц, ответственных за проведение проверок.
2. Проверки проводятся уполномоченными лицами Органа местного самоуправления.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги**

1. Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.
2. Лица, которые осуществляют контроль за предоставлением Услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации личный прием заявителя, на Едином портале, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте Органа власти, путем направления письменного ответа на обращение заявителя посредством почтовой связи.
2. Жалобы в форме электронных документов направляются по электронной почте, посредством Единого портала, посредством Регионального портала.

Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются почтовым отправлением, при личном обращении в Уполномоченном органе.

Приложение № 1

к Административному регламенту, утвержденному постановлением Администрации от №

**Перечень общих признаков заявителей,
а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги**

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги

|  |  |
| --- | --- |
| **№ варианта** | **Комбинация значений признаков** |
| *Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Предоставление разрешения на проведение земляных работ»* |
|  | имеющий иные признаки, перечень которых приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту (вопрос профилирования – «Категория заявителя») |

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Признак заявителя** | **Значения признака заявителя** |
| *Результат Услуги «Предоставление разрешения на проведение земляных работ»* |
|  | Категория заявителя | 1. Физическое лицо.2. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель |

Приложение № 2

к Административному регламенту, утвержденному постановлением Администрации от №

|  |
| --- |
| *Результат «Предоставление разрешения на проведение земляных работ»* |
| Категория заявителя |
| физическое лицо |  - |
| юридическое лицо, индивидуальный предприниматель |  - |

Приложение № 3 к Административному регламенту, утвержденному постановлением Администрации от №

РАЗРЕШЕНИЕ № \_\_\_

на осуществление земляных работ на территории общего пользования

 К заявлению № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г*.*

1. Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( ФИО физического, юридического лица, наименование организации)

1. Наименование объекта и его адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Тип вскрываемого покрытия (асфальтобетонный, гравийный, грунтовой):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Характеристика и протяженность разрытия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Ответственный за производство работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Особые условия:

- при проведении производства работ, связанных с разрытием территории Братского сельского поселения Усть-Лабинского района на усовершенствованном покрытии (асфальтобетонном, цементобетонном, мощеном) обеспечить обратную засыпку траншей (котлованов) песком с уплотнением. Верхний слой засыпаемой траншеи (котлована) на глубину 30 - 40 см выполнять из щебеночных смесей заводского изготовления с дальнейшим тщательным уплотнением и проливкой водой.

- после завершения работ с временным нарушением благоустройства в пределах срока действия разрешения выполнить полное восстановление благоустройства территории. Восстановление дорожной конструкции производить из таких же материалов, из каких была дорожная конструкция.

- восстановление асфальтобетонного покрытия должно производиться мелкозернистой асфальтовой смесью толщиной 8 см до уплотнения. В случае пересечения дорожного покрытия (поперек проезжей части) при производстве работ по разрытию, восстановление дорожной одежды должно производиться независимо от ширины траншеи (котлована) на 4 метра шире траншеи (котлована), а именно по два метра в каждую сторону и иметь прямолинейные очертания.

В случае производства работ по разрытию вдоль дорожного покрытия (по оси или по краю проезжей части) восстановление дорожной одежды должно производиться независимо от ширины траншеи (котлована) по всей ширине проезжей части.

- обеспечить по окончании работ вывоз с объекта оставшегося материала, лишний грунт, строительный мусор, руководствуясь технологическим регламентом по обращению со строительными отходами.

- обеспечить восстановление газонного покрытия местным грунтом с предварительной выборкой твердых пород, тщательным уплотнением и проливкой водой. Верхний слой на глубину 10 см выполняется плодородным грунтом с посевом многолетних газонных трав и обильным поливом.

- после завершения работ с временным нарушением существующей схемы организации дорожного движения выполнить полное восстановление постоянной дислокации технических средств регулирования дорожного движения, если иное не предусмотрено проектом;

Выполненные работы сдать представителю органа, выдавшего разрешение на осуществление земляных работ по акту сдачи-приемки.

По завершению работ сдать исполнительную документацию представителю органа, выдавшего разрешение на проведение работ.

С условиями согласен:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО, подпись заявителя)

Производство работ разрешается:

С «\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Произвести восстановление территории проведения работ в срок :

до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_года

Срок продлен по причине:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года.

В СЛУЧАЕ НЕСОБЛЮДЕНИЯ ОСОБЫХ УСЛОВИЙ РАЗРЕШЕНИЕ СЧИТАЕТСЯ АННУЛИРОВАНЫМ.

(руководитель органа, выдавшего разрешение на проведение работ)

Приложение № 4 к Административному регламенту, утвержденному постановлением Администрации от №

Расписка в получении документов

Регистрационный номер

Дата регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок исполнения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, представитель какой организации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представлены следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование представленных документов: | Количество, листов |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| Всего |  |

Расписку получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование выданного документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы выдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 5 к Административному регламенту, утвержденному постановлением Администрации от №

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Телефон)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Уведомление N |  |  |
| Об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ  |

Кому:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проживающему(ей):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Администрация Братского сельского поселения Усть-Лабинского района сообщает Вам об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ, связанных с разрытием территории общего пользования по причине:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Братского сельского поселения

Усть-Лабинского района Г.М.Павлова

Отметка о получении Уведомления:

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО) (подпись)

1. Подпункт «в» пункта 10 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2021, № 31, ст. 5904). [↑](#footnote-ref-1)
2. Пункт 1 Положения о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 44, ст. 6274; 2023, № 2 ст. 518). [↑](#footnote-ref-2)
3. Результатом является:
1) разрешение на осуществление земляных работ
2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги . [↑](#footnote-ref-3)
4. Выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.. [↑](#footnote-ref-4)
5. Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в Уполномоченный орган, о предоставлении муниципальной услуги.. [↑](#footnote-ref-5)
6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет документ, удостоверяющий личность заявителя (их представителя),специалист уполномоченного органа, проводит его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. [↑](#footnote-ref-6)
7. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность). [↑](#footnote-ref-7)
8. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет разрешение ОГИБДД ОМВД России по Усть-Лабинскому району (при необходимости закрытия уличного движения, ограждения проезда, установления направления объездов) . [↑](#footnote-ref-8)
9. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет гарантийное письмо, либо договор на восстановление дорожного покрытия со специализированной организацией, осуществляющей свою деятельность на территории Братского сельского поселения Усть-Лабинского района.. [↑](#footnote-ref-9)
10. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет рабочий проект или рабочую документацию проведения земляных работ, согласованный с владельцами подземных коммуникаций, расположенных на земельном участке. [↑](#footnote-ref-10)
11. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе направить заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа через Единый портал или Региональный портал путем заполнения специальной интерактивной формы (с использованием «Личного кабинета»).. [↑](#footnote-ref-11)
12. подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Едином портале и Региональном портале. [↑](#footnote-ref-12)
13. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление, в том числе в форме электронного документа через МФЦ в Уполномоченный орган.
. [↑](#footnote-ref-13)
14. Для получения услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление при личном обращении в Уполномоченный орган. [↑](#footnote-ref-14)
15. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

. [↑](#footnote-ref-15)
16. При обращении заявителя в Уполномоченный орган, ответственный специалист при приеме заявления
устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации либо устанавливает личность заявителя, проводит его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а при обращении представителя физического или юридического лица также полномочия действовать от его имени.
. [↑](#footnote-ref-16)