

|  |
| --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ СЕВЕРО-ЕНИСЕЙСКОГО РАЙОНА**ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
| « 24 » августа 2017 г. | № 337-п |
| гп Северо-Енисейский |

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Северо-Енисейского района муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

*(наименование в редакции постановления администрации района от 05.04.2019 № 114-п)*

*(актуальная редакция с учетом изменений, внесенных постановлениями администрации района от 26.12.2017 № 524-п, от 15.08.2018 № 256-п, от 05.04.2019 № 114-п, от 13.05.2019 № 164-п, от 15.03.2021 № 135-п)*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Северо-Енисейского района от 08.10.2018 № 329-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьей 34 Устава района,ПОСТАНОВЛЯЮ:

*(абзац в редакции постановления администрации Северо-Енисейского района от 15.03.2021 № 135-п)*

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Северо-Енисейского района муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» согласно приложению к настоящему постановлению.

*(пункт в редакции постановления администрации района от 05.04.2019 № 114-п)*

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы района Рябцева А.Н.

3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования в газете «Северо-Енисейский Вестник» и подлежит размещению на официальном сайте Северо-Енисейского района в сети Интернет.

*(пункт в редакции постановления администрации района от 15.08.2018 № 256-п)*

Глава Северо-Енисейского района И.М. Гайнутдинов

Приложение

к постановлению администрации

Северо-Енисейского района

от 24.08.2017 г. № 337-п

*(в новой редакции постановления*

*администрации района от 05.04.2019 № 114-п,*

*от 13.05.2019 № 164-п, от 15.03.2021 № 135-п)*

**Административный регламент**

**по представлению администрацией Северо-Енисейского района**

**муниципальной услуги «Предоставление разрешения**

**на осуществление земляных работ»**

1. Общие положения

1.1 Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее - регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления услуги.

1.3. Органом администрации Северо-Енисейского района, уполномоченным оказывать муниципальную услугу, является отдел архитектуры и градостроительства администрации района (далее - орган, оказывающий муниципальную услугу).

1.4. Получателями муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» являются физические и юридические лица, осуществляющие проведение земляных работ на территории Северо-Енисейского района (далее - Заявители).

От имени Заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы Заявителя либо лица, уполномоченные Заявителем, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.5. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

работниками органа, оказывающего муниципальную услугу, при личном приеме;

на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги;

с использованием средств телефонной связи по телефонам администрации Северо-Енисейского района 8 (39160) 21-0-60 и с использованием средств электронного информирования по адресу электронной почты органа, оказывающего муниципальную услугу: admse@inbox.ru; archse@list.ru;

посредством размещения на официальном сайте муниципального образования Северо-Енисейский район Красноярского края admse.ru, на стендах в помещениях органа, оказывающего муниципальную услугу;

путем размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: Портал государственных услуг Красноярского края gosuslugi.krskstate.ru (далее - портал государственных услуг);

в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ или многофункциональный центр). Адрес официального сайта МФЦ: 24mfc.ru.

Информация о месте нахождения и графике работы органов, оказывающих муниципальную услугу, и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах их нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, содержится в приложении № 1 к настоящему регламенту.

1.6. Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

о получателях муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в том числе о перечне документов, которые Заявитель представляет лично, и которые он вправе представить по собственной инициативе;

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (органа, организации и их местонахождения, графика работы);

времени приема Заявителей и выдачи документов;

оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в любое время со дня приема документов.

1.7. Место нахождения специалистов органа, оказывающего муниципальную услугу: 663282, Красноярский край, Северо-Енисейский район, гп Северо-Енисейский, ул. Ленина, д. 48, кабинет 4.

электронный адрес почты органа, оказывающего муниципальную услугу: archse@list.ru;

телефонный номер органа, оказывающего муниципальную услугу для справок: 8 (39160) 21-0-60.

График оказания муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник | с 14 часов 00 минут до 17 часов 00 минут |
| вторник | с 09 часов 00 минут до 13 часов 00 минут |
| среда | с 15 часов 00 минут до 18 часов 00 минут |
| четверг | с 09 часов 00 минут до 13 часов 00 минут |
| суббота - воскресенье выходные дни. |

1.8. Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица в любое время с момента приема Заявления о ее предоставлении вправе обратиться в устной и письменной формах.

Продолжительность устного консультирования составляет не более 15 минут и осуществляется в часы работы органа, оказывающего муниципальную услугу.

Для получения сведений об исполнении услуги Заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество (при его наличии) Заявителя, наименование муниципальной услуги, дата обращения о предоставлении муниципальной услуги.

1.9. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Предоставление разрешения на осуществление земляных работ (далее - муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется: отделом архитектуры и градостроительства администрации Северо-Енисейского района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача (направление) Заявителю разрешения на осуществление земляных (аварийных) работ (далее - Разрешение);

2) выдача (направление) Заявителю мотивированного отказа в предоставлении разрешения на осуществление земляных (аварийных) работ;

3) выдача (направление) Заявителю разрешения на осуществление земляных работ с продленным сроком действия (далее - Разрешение с продленным сроком действия);

4) выдача (направление) Заявителю мотивированного отказа в продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ.

Перечень работ, требующих Разрешения на осуществление земляных работ:

земляные работы, связанные с выемкой грунта на глубину более 0,3 м и укладкой грунта, а также нарушением искусственного или грунтового покрытия территории населенных пунктов района;

работы, проводимые для строительства и реконструкции объектов капитального строительства и линейных объектов, в отношении которых не требуется получение разрешения на строительство в соответствии с частью 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации и с Законом Красноярского края от 08.06.2017 № 3-714 «Об установлении случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории края»;

устройство парковок;

укладка тротуарной плитки;

установка ограждений, подпорных стенок, опор информационных и рекламных конструкций;

установка и замена опор линий электропередач, опор наружного освещения, опор линий связи, контактной сети;

ремонт инженерных коммуникаций и сооружений, в том числе частичная замена подземных инженерных коммуникаций, аварийно-восстановительный ремонт участков подземных инженерных коммуникаций.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 12 рабочих дней со дня поступления Заявления о предоставлении муниципальной услуги в орган, оказывающий муниципальную услугу. В случае осуществления аварийных земляных работ срок предоставления муниципальной услуги составляет 48 часов со дня регистрации Заявления на осуществление аварийных работ в органе, оказывающем муниципальную услугу. В случае продления срока ранее выданного Разрешения срок предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня со дня регистрации Заявления на продление разрешения на проведение земляных работ в органе, оказывающем муниципальную услугу.

*(пункт в редакции постановления администрации Северо-Енисейского района от 15.03.2021 № 135-п)*

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги является:

Конституция Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Законом Красноярского края от 23.04.2009 № 8-3166 «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенных на территории Красноярского края»;

Устав муниципального образования Северо-Енисейский район Красноярского края;

решение Северо-Енисейского районного Совета депутатов от 13.09.2013 № 727-56 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг в Северо-Енисейском районе и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и о порядке определения размера платы за их оказание»;

решение Северо-Енисейского районного Совета депутатов от 12.05.2014 № 837-63 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг»;

решение Северо-Енисейского районного Совета депутатов от 31.03.2017 № 264-21 «Об утверждении Правил благоустройства территории населенных пунктов Северо-Енисейского района»;

постановлением администрации Северо-Енисейского района от 08.10.2018 № 329-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

*(абзац в редакции постановления администрации Северо-Енисейского района от 15.03.2021 № 135-п)*

иные правовые акты, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1. Предоставления разрешения на осуществление земляных работ:

1) [Заявление](file:///D%3A%5C2016%5C%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B0%D0%BA%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%B2%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20-%20%D0%B2%20%D1%81%D0%BE%D0%B1%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%8C%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%20%D0%B7%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%D0%BC%D0%B8%20%D1%81%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%D0%BC%D0%B8%20%D0%BF%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%D0%BC%D0%B8.doc#Par428) по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту в соответствии с видом земляных работ;

2) документ, подтверждающий полномочия физического лица на осуществление действий от имени Заявителя (физического лица) - доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) документ, подтверждающий полномочия физического лица на осуществление действий от имени Заявителя (юридического лица) - доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом; документ, удостоверяющий право (полномочия) руководителя юридического лица действовать от имени Заявителя без доверенности;

4) рабочий проект или рабочая документация с графическими материалами на проводимые работы (новое строительство), согласованный с:

владельцами сетей инженерного обеспечения и инженерных сооружений, расположенных в зоне производства земляных работ;

дорожными службами и ОГИБДД ОМВД России по Северо-Енисейскому району (в случае закрытия или ограничения движения на период производства работ);

заинтересованными лицами, чьи интересы будут затронуты при производстве земляных работ;

5) график производства работ с указанием даты начала и окончания работ с учетом восстановления нарушенного благоустройства, утвержденный Заявителем;

6) свидетельство о допуске к определённому виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства (если таковая требуется в соответствии с законодательством);

7) схема ограждения места проведения работ и расстановки дорожных знаков со схемой организации дорожного движения с указанием видов работ и сроков их выполнения (при производстве земляных работ на проезжей части) согласованная с ОГИБДД ОМВД России по Северо-Енисейскому району;

8) документы, устанавливающие права на земельный участок, если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

9) разрешение на снос зеленых насаждений (при наличии зеленых насаждений в зоне производства работ);

10) разрешение на установку рекламной конструкции (по объектам установки рекламных конструкций).

Документы, указанные в подпунктах 1-8 настоящей статьи представляются Заявителем лично, документы, указанные в подпунктах 9-10 настоящей статьи, Заявитель вправе представить по собственной инициативе.

В случае если документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, им не представлены, получение указанных документов осуществляется органом, оказывающим муниципальную услугу, посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Для получения муниципальной услуги Заявитель:

1) при личном обращении или обращении через многофункциональный центр:

предъявляет документ, удостоверяющий личность;

представляет оригинал документа, указанного в подпунктах 1, 4, 5, 7 пункта 1 статьи 2.6 настоящего регламента;

представляет оригинал или надлежащим образом заверенную копию документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица (документ, указанный в подпункте 2, 3 пункта 1 статьи 2.6 настоящего регламента);

представляет копии документов, заверенных в установленном действующим законодательством порядке, указанных в подпунктах 6, 8 пункта 1 статьи 2.6 настоящего регламента;

представляет копии документов, заверенных в установленном действующим законодательством порядке, указанных в подпунктах 9, 10 пункта 1 статьи 2.6 настоящего регламента (указанные документы представляются по желанию).

 2) при направлении Заявления и документов для получения муниципальной услуги почтовым отправлением:

направляет оригинал документов, указанных в подпунктах 1, 4, 5, 7 пункта 1 статьи 2.6 настоящего регламента;

направляет оригинал или надлежащим образом заверенную копию документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица (документ, указанный в подпункте 2, 3 пункта 1 статьи 2.6 настоящего регламента);

направляет копии документов, заверенных в установленном действующим законодательством порядке, указанных в подпунктах 6, 8 пункта 1 статьи 2.6 настоящего регламента;

направляет копии документов, заверенных в установленном действующим законодательством порядке, указанных в пунктах 9, 10 пункта 1 статьи 2.6 настоящего регламента (указанные документы представляются по желанию).

3) при направлении Заявления и документов в электронном виде для получения муниципальной услуги по электронной почте:

направляет оригиналы документов, указанные в подпунктах 1, 4, 5, 7 пункта 1 статьи 2.6 настоящего регламента, подписанные электронной подписью;

направляет оригинал или надлежащим образом заверенную копию документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица (документ, указанный в подпункте 2, 3 пункта 1 статьи 2.6 настоящего регламента), подписанного электронной подписью;

направляет копии документов, заверенных в установленном действующим законодательством порядке, указанных в подпунктах 6, 8 пункта 1 статьи 2.6 настоящего регламента, подписанных электронной подписью;

направляет копии документов, заверенных в установленном действующим законодательством порядке, указанных в пунктах 9, 10 пункта 1 статьи 2.6 настоящего регламента, подписанных электронной подписью (указанные документы представляются по желанию).

4) при направлении Заявления и документов для получения муниципальной услуги через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг представляет Заявление и документы в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг в соответствии с требованиями к форматам предоставляемых Заявителем электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на портале государственных услуг.

2. Предоставления разрешения на осуществление аварийных земляных работ:

1) [Заявление](file:///D%3A%5C2016%5C%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B0%D0%BA%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%B2%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20-%20%D0%B2%20%D1%81%D0%BE%D0%B1%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%8C%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%20%D0%B7%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%D0%BC%D0%B8%20%D1%81%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%D0%BC%D0%B8%20%D0%BF%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%D0%BC%D0%B8.doc#Par428) по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту в соответствии с видом земляных работ;

2) документ, подтверждающий полномочия физического лица на осуществление действий от имени Заявителя (физического лица) - доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) документ, подтверждающий полномочия физического лица на осуществление действий от имени Заявителя (юридического лица) - доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом; документ, удостоверяющий право (полномочия) руководителя юридического лица действовать от имени Заявителя без доверенности;

4) свидетельство о допуске к определённому виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства (если таковая требуется в соответствии с законодательством);

5) телефонограмма об аварии в единую дежурно-диспетчерскую службу Северо-Енисейского района;

6) схема ограждения места проведения работ и расстановки дорожных знаков со схемой организации дорожного движения с указанием видов работ и сроков их выполнения (при производстве земляных работ на проезжей части) согласованная с ОГИБДД ОМВД России по Северо-Енисейскому району;

7) график производства работ с указанием даты начала и окончания работ с учетом восстановления нарушенного благоустройства, утвержденный Заявителем.

Документы, указанные в пунктах 1-7 настоящей статьи представляются Заявителем лично.

Для получения муниципальной услуги Заявитель:

1) при личном обращении или обращении через многофункциональный центр:

предъявляет документ, удостоверяющий личность;

представляет оригинал документа, указанного в подпунктах 1, 6, 7 пункта 2 статьи 2.6 настоящего регламента;

представляет оригинал или надлежащим образом заверенную копию документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица (документ, указанный в подпункте 2, 3 пункта 2 статьи 2.6 настоящего регламента);

представляет копии документов, заверенных в установленном действующим законодательством порядке, указанных в подпунктах 4, 5 пункта 2 статьи 2.6 настоящего регламента.

2) при направлении Заявления и документов для получения муниципальной услуги почтовым отправлением:

направляет оригинал документов, указанных в подпунктах 1, 6, 7 пункта 2 статьи 2.6 настоящего регламента;

направляет оригинал или надлежащим образом заверенную копию документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица (документ, указанный в подпункте 2, 3 пункта 2 статьи 2.6 настоящего регламента);

направляет копии документов, заверенных в установленном действующим законодательством порядке, указанных в подпунктах 4, 5 пункта 2 статьи 2.6 настоящего регламента.

3) при направлении Заявления и документов в электронном виде для получения муниципальной услуги по электронной почте:

направляет оригиналы документов, указанные в подпунктах 1, 6, 7 пункта 2 статьи 2.6 настоящего регламента, подписанные электронной подписью;

направляет оригинал или надлежащим образом заверенную копию документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица (документ, указанный в подпункте 2, 3 пункта 2 статьи 2.6 настоящего регламента), подписанный электронной подписью;

направляет копии документов, заверенных в установленном действующим законодательством порядке, указанных в подпунктах 4, 5 пункта 2 статьи 2.6 настоящего регламента, подписанные электронной подписью.

4) при направлении Заявления и документов для получения муниципальной услуги через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг представляет Заявление и документы в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг в соответствии с требованиями к форматам предоставляемых Заявителем электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на портале государственных услуг.

3. Продление срока действия Разрешения:

1) [Заявление](file:///D%3A%5C2016%5C%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B0%D0%BA%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%B2%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20-%20%D0%B2%20%D1%81%D0%BE%D0%B1%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%8C%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%20%D0%B7%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%D0%BC%D0%B8%20%D1%81%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%D0%BC%D0%B8%20%D0%BF%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%D0%BC%D0%B8.doc#Par428) по форме согласно приложению № 4 к настоящему регламенту в соответствии с видом земляных работ;

2) документ, подтверждающий полномочия физического лица на осуществление действий от имени Заявителя (физического лица) - доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) документ, подтверждающий полномочия физического лица на осуществление действий от имени Заявителя (юридического лица) - доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом; документ, удостоверяющий право (полномочия) руководителя юридического лица действовать от имени Заявителя без доверенности;

4) график производства работ с указанием даты начала и новой даты окончания работ с учетом восстановления нарушенного благоустройства, утвержденный Заявителем.

Документы, указанные в пунктах 1-4 настоящей статьи представляются Заявителем лично.

Для получения муниципальной услуги Заявитель:

1) при личном обращении или обращении через многофункциональный центр:

предъявляет документ, удостоверяющий личность;

представляет оригинал документа, указанного в подпунктах 1, 4 пункта 3 статьи 2.6 настоящего регламента;

представляет оригинал или надлежащим образом заверенную копию документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица (документ, указанный в подпункте 2, 3 пункта 3 статьи 2.6 настоящего регламента).

2) при направлении Заявления и документов для получения муниципальной услуги почтовым отправлением:

направляет оригинал документов, указанных в подпунктах 1, 4 пункта 3 статьи 2.6 настоящего регламента;

направляет оригинал или надлежащим образом заверенную копию документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица (документ, указанный в подпункте 2, 3 пункта 3 статьи 2.6 настоящего регламента).

3) при направлении Заявления и документов в электронном виде для получения муниципальной услуги по электронной почте:

направляет оригиналы документов, указанные в подпунктах 1, 4 пункта 3 статьи 2.6 настоящего регламента, подписанные электронной подписью;

направляет оригинал или надлежащим образом заверенную копию документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица (документ, указанный в подпункте 2, 3 пункта 3 статьи 2.6 настоящего регламента), подписанный электронной подписью.

4) при направлении Заявления и документов для получения муниципальной услуги через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг представляет Заявление и документы в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг в соответствии с требованиями к форматам предоставляемых Заявителем электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на портале государственных услуг.

*(пункт в редакции постановления администрации района от 13.05.2019 № 164-п)*

2.6.1. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги с электронными дубликатами документов и информации (преобразованные в электронную форму документы и информация на бумажном носителе с сохранением их содержания и (при наличии) реквизитов), необходимыми для предоставления муниципальной услуги (в том числе документы, предусмотренные частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, и документы, предоставляемые в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги), заверенными усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра.

*(пункт добавлен постановлением администрации Северо-Енисейского района от 15.03.2021 № 135-п)*

2.7. Заявитель или его представитель несет ответственность за достоверность представляемых документов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.8. Запрещено требовать от Заявителя:

2.8.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.8.2. 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 государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.8.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, оказывающего государственную услугу, или органа, оказывающего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы Северо-Енисейского района, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8.5. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

*(пункт добавлен постановлением администрации Северо-Енисейского района от 15.03.2021 № 135-п)*

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

несоответствие Заявления форме, утвержденной настоящим регламентом;

представление документов лицом, не имеющим полномочий на их представление в соответствии с действующим законодательством;

тексты документов написаны неразборчиво;

в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

документы исполнены карандашом;

документы имеют серьезные повреждения, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания;

непредставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе).

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления срока предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления срока предоставления муниципальной услуги отсутствуют*.*

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие необходимых согласований рабочего проекта или рабочей документации с графическими материалами на проводимые работы (новое строительство);

2) планирование массовых мероприятий и праздников в месте проведения земляных работ.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги составляет не более 15 минут.

2.14. Регистрация Заявления о предоставлении муниципальной услуги (в том числе поданного в электронной форме) осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня его поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.1. Центральный вход в здание, в котором располагается орган, предоставляющий муниципальную услугу, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование органа местного самоуправления - администрации Северо-Енисейского района.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, находится вблизи автобусной остановки.

Для информирования Заявителей в здании предусмотрено место для информационного стенда с указанием наименований отделов и номеров кабинетов, в которых они расположены.

2.15.2. Вход в кабинет, в котором расположен орган, оказывающий муниципальную услугу, оборудован информационной вывеской с указанием:

1) фамилии, имени, отчества начальникаоргана, оказывающего муниципальную услугу, и его специалистов;

2) часов приема начальника органа, оказывающего муниципальную услугу, и его специалистов.

2.15.3. В целях обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов и иных лиц из числа маломобильных групп населения к зданию, в котором оказывается муниципальная услуга, в здании администрации Северо-Енисейского района созданы следующие условия:

на автостоянке, которая расположена рядом с администрацией района, выделено одно машиноместо для специальных автотранспортных средств инвалидов;

со стороны северного крыла здания запасной выход № 2 (напротив автостоянки) размещена кнопка «вызова» специалиста с выводом в кабинет;

кабинет, в котором оказывается муниципальная услуга, расположен на первомэтаже здания;

в случае необходимости инвалидам обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика. Также допускаются собаки-проводники, при наличии документа установленной формы, подтверждающего их специальное обучение;

при необходимости специалисты органа, оказывающего муниципальную услугу, оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения действий, а также специалистами администрации обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором оказывается муниципальная услуга и прилегающей территории

2.15.4. Оборудование мест ожидания.

Места ожидания оборудованы стульями и (или) кресельными секциями и (или) скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из возможностей для их размещения в здании.

В здании, в котором оказывается муниципальная услуга, имеются гардероб и места общего пользования со свободным доступом для граждан.

2.15.5. Оборудование мест получения информации.

Места получения информации, предназначенные для ознакомления Заявителя с информационными материалами, оборудуются информационными стендами; стульями, столом.

К информационным стендам обеспечивается возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах размещается информация следующего содержания:

настоящий административный регламент;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

образцы Заявлений;

блок-схема предоставления муниципальной услуги (последовательности административных процедур).

2.15.6. Оборудование мест заполнения необходимых документов.

Место заполнения необходимых документов оборудовано столом и стульями, канцелярскими принадлежностями.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

полнота, четкость, достоверность информации при получении Заявителем информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления услуги;

возможность получения информации по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме;

отсутствие жалоб со стороны Заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

удовлетворенность Заявителя от процедуры предоставления муниципальной услуги.

2.17. При получении муниципальной услуги Заявители имеют право на:

получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме;

подачу документов в электронной форме;

подачу документов в многофункциональном центре;

получение сведений о ходе выполнения муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги.

2.18. При получении муниципальной услуги через многофункциональный центр, МФЦ осуществляет информирование и прием Заявлений и документов от Заявителей и передает в орган, оказывающий муниципальную услугу, для исполнения принятые от Заявителей Заявления и приложенные к ним документы не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя с соответствующим Заявлением, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия Заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.19. В случае получения муниципальной услуги в электронной форме требования к форматам предоставляемых Заявителем электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются на портале государственных услуг.

Поданные в электронной форме Заявление и документы должны быть заверены электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

1) прием, проверка и регистрация Заявления и приложенных к нему документов;

2) организация запроса документов в рамках межведомственного взаимодействия;

3) проверка предоставленных документов, подготовка Разрешения (Разрешения с продленным сроком действия) или при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги выдача (направление) мотивированного отказа в предоставлении Разрешения или в продлении срока действия Разрешения;

4) выдача (направление) Заявителю Разрешения (Разрешения с продленным сроком действия) с сопроводительным письмом администрации района.

3.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в блок-схеме согласно приложению № 8 к настоящему регламенту.

3.3. Прием, проверка и регистрация Заявления и приложенных к нему документов.

К Заявлению о предоставлении муниципальной услуги также относятся запросы Заявителя о предоставлении двух и более муниципальных услуг (комплексный запрос), указанные в части 1 статьи 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление Заявления в орган, оказывающий муниципальную услугу.

Заявление может быть подано Заявителем или его представителем лично, через почтовую связь, в электронном виде по электронной почте, в электронной форме посредством портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также через МФЦ, с которым у администрации района заключено соглашение о взаимодействии.

3.3.2. В случае, если Заявление и документы, приложенные к Заявлению, в орган, оказывающий муниципальную услугу, представлены лично, ответственный специалист органа, оказывающего муниципальную услугу (далее - ответственный специалист) проверяет:

документ, удостоверяющий личность Заявителя;

полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя Заявителя действовать от его имени;

Заявление, а при отсутствии у Заявителя заполненного Заявления или неправильном его заполнении ответственный специалист помогает Заявителю собственноручно заполнить Заявление;

наличие всех документов в соответствии с перечнем документов, которые Заявитель обязан представить лично.

Максимальное время, затраченное на процедуру проверки документов и принятия Заявления, не должно превышать 15 минут.

В случае, если Заявление и документы, приложенные к Заявлению, в орган, оказывающий муниципальную услугу, поступили через МФЦ или путем почтового отправления, ответственный специалист проверяет наличие всех документов в соответствии с перечнем документов, которые Заявитель обязан представить, и их оформление в соответствии с требованиями законодательства и административного регламента.

В случае, если Заявление и документы, приложенные к Заявлению, в орган, оказывающий муниципальную услугу, поступили в электронной форме посредством портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг или в электронном виде по электронной почте, они распечатываются, после чего ответственный специалист проверяет наличие всех документов в соответствии с перечнем документов, которые Заявитель обязан представить, и их оформление в соответствии с требованиями законодательства и административного регламента, и в дальнейшем работа с ними ведется в порядке, установленном настоящим регламентом.

3.3.3. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов Заявление подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня со дня его поступления в орган, оказывающий муниципальную услугу.

Регистрация Заявления осуществляется ответственным специалистом в журнале регистрации Заявлений о предоставлении муниципальных услуг (далее - журнал регистрации Заявлений), который ведется органом, оказывающим муниципальную услугу, на бумажном и (или) электронном носителе.

3.3.4. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов:

при личном приеме - на Заявлении указывается отметка «возвращено», причина возврата документов, фамилия, имя, отчество и должность специалиста, ответственного за оказание муниципальной услуги. Заявление о предоставлении муниципальной услуги не регистрируется;

при поступлении Заявления почтовой связью - возвращается с сопроводительным письмом заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному Заявителем в Заявлении, раскрывающим причины отказа и возможность их преодоления. Заявление о предоставлении муниципальной услуги не регистрируется;

при поступлении Заявления посредствам электронной почты - распечатываются и возвращаются с сопроводительным письмом заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному Заявителем в Заявлении, раскрывающим причины отказа и возможность их преодоления. Заявление о предоставлении муниципальной услуги не регистрируется;

при поступлении Заявления посредством МФЦ - возвращаются в МФЦ с сопроводительным письмом, раскрывающим причины отказа и возможность их преодоления. Заявление о предоставлении муниципальной услуги не регистрируется;

при поступлении Заявления посредством использования портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг - указывается причина возврата Заявления и приложенных документов в разделе «Личный кабинет» на сайте портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг. Заявление о предоставлении муниципальной услуги не регистрируется.

Заявление с приложенными документами возвращаются Заявителю в течение 5 рабочих дней со дня его поступления тем же способом, каким оно было направлено в орган, оказывающий муниципальную услугу, если Заявителем в Заявлении не указан иной предпочтительный для него способ отправки.

3.3.5. Результатом выполнения настоящей административной процедуры является регистрация Заявления о предоставлении муниципальной услуги (присвоение номера входящего документа и даты регистрации) в журнале регистрации Заявлений о предоставлении муниципальных услуг, который ведется органом, оказывающим муниципальную услугу, на бумажном и (или) электронном носителе или отказ в приеме документов и направление их Заявителю.

3.4. Организация запроса документов в рамках межведомственного взаимодействия.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное Заявление в органе, оказывающем муниципальную услугу.

3.4.2. В рамках межведомственного взаимодействия специалист органа, оказывающего муниципальную услугу при отсутствии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель вправе предоставить самостоятельно, запрашивает в соответствующих государственных органах, органах местного самоуправления подведомственных органу местного самоуправления организациях, документы согласно настоящему регламенту.

3.4.3. Срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней со дня регистрации Заявления в органе, оказывающем муниципальную услугу.

3.4.4. Результатом выполнения настоящей административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов.

3.5. Проверка предоставленных документов, подготовка Разрешения (Разрешения с продлением срока действия) или при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги выдача (направление) мотивированного отказа в выдаче Разрешения или в продлении срока действия Разрешения.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего регламента (для процедуры предоставления Разрешения и Разрешения с продленным сроком действия) и с учетом документов, поступивших по межведомственному запросу (для процедуры выдачи Разрешения).

3.5.2. Ответственный специалист рассматривает Заявление и приложенные к нему документы и определяет наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае необходимости ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях, требующих безотлагательного проведения аварийно-восстановительных работ, при условии невозможности оформления соответствующего разрешения на право производства земляных работ в установленном порядке, проведение аварийно восстановительных работ может быть осуществлено незамедлительно с последующей подачей лицами, указанными в пункте 1.4 настоящего регламента, Заявления по форме согласно приложению № 3 настоящего регламента в течение суток с момента начала аварийно-восстановительных работ в администрацию района (при условии возможности получения Заявления органом, оказывающим муниципальную услугу, либо в 1 рабочий день), предварительно передав в телефонном режиме сведения о месте и характере аварии в Единую дежурно-диспетчерскую службу Северо-Енисейского района.

Заявление о продлении срока действия Разрешения должно быть направлено Заявителем в администрацию района не менее чем за 7 дней до истечения срока действия Разрешения.

Разрешение с продленным сроком действия выдается на срок, предусмотренный графиком производства работ, утвержденный Заявителем, и не может быть больше срока, указанного в ранее выданном Разрешении.

3.5.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист осуществляет подготовку проекта Разрешения, вносит в Разрешение отметку о продлении срока действия и направляет указанный проект на подпись начальнику органа, оказывающего муниципальную услугу.

3.5.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист подготавливает и выдает (направляет) Заявителю мотивированный отказ в выдаче Разрешения (Разрешения с продленным сроком действия) с указанием причины отказа за подписью начальника органа, оказывающего муниципальную услугу.

3.5.5. Результатом административной процедуры является подписанное и надлежащим образом зарегистрированное Разрешение (Разрешения с продленным сроком действия) либо, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги выдача (направление) Заявителю мотивированного отказа в выдаче разрешения на осуществление земляных (аварийных) работ и в продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ с указанием причин отказа.

3.5.6. Срок выполнения данной административной процедуры:

Мотивированный отказ в выдаче разрешения на осуществление земляных (аварийных) работ или в продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ выдается (направляется) Заявителю в течение 3 рабочих дней одним из следующих способов:

лично: при предъявлении документа, удостоверяющего личность (его уполномоченному представителю при предъявлении документов, подтверждающих полномочия), в соответствующем журнале ставятся подпись и расшифровка подписи Заявителя (его уполномоченного представителя), получившего отказ в предоставлении Разрешения (Разрешения о продлении срока действия), дата получения;

через МФЦ: направляется ответственным специалистом в адрес МФЦ для выдачи Заявителю;

путем почтового отправления: направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному Заявителем в Заявлении;

путем направления на электронную почту: направляется в форме электронного документа по адресу, указанному Заявителем в Заявлении;

через портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг: направляется ответственным специалистом в раздел «Личный кабинет» на сайте портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа.

При выдаче результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, он должен быть заверен ответственным специалистом электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

При подготовке Разрешения:

на осуществление земляных работ 3 рабочих дня со дня получения документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия;

на осуществление аварийных земляных работ в течение 48 часов со дня регистрации Заявления о предоставлении разрешения на осуществление аварийных земляных работ в органе, оказывающем муниципальную услугу;

с продленным сроком действия 3 рабочих дня со дня регистрации Заявления на продление разрешения на проведение земляных работ в органе, оказывающем муниципальную услугу.

3.6. Выдача (направление) Заявителю Разрешения (Разрешения с продленным сроком действия) с сопроводительным письмом администрации района.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное и надлежащим образом зарегистрированное Разрешение (Разрешение с продленным сроком действия).

3.6.2. Ответственный специалист подготавливает сопроводительное письмо администрации района на подпись Главе Северо-Енисейского района.

3.6.3. После подписания сопроводительного письма, ответственный специалист регистрирует его в журнале и вручает (направляет) Заявителю Разрешение (Разрешение с продленным сроком действия) с сопроводительным письмом администрации района, предварительно уведомив его по телефону.

3.6.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня подписания и регистрации Разрешения (Разрешения с продлением срока действия).

3.6.5. Результатом выполнения административной процедуры является факт выдачи (направления) Заявителю Разрешения (Разрешения с продлением срока действия) или личная подпись Заявителя (в случае получения лично):

лично: при предъявлении документа, удостоверяющего личность (его уполномоченному представителю при предъявлении документов, подтверждающих полномочия), в соответствующем журнале ставятся подпись и расшифровка подписи Заявителя (его уполномоченного представителя), получившего результат муниципальной услуги, дата получения;

через МФЦ: Разрешение (Разрешение о продлении срока действия) направляется ответственным специалистом в адрес МФЦ для выдачи Заявителю;

путем почтового отправления: Разрешение (Разрешение о продлении срока действия) направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному Заявителем в Заявлении;

путем направления на электронную почту: Разрешение (Разрешение о продлении срока действия) направляется в форме электронного документа по адресу, указанному Заявителем в Заявлении;

через портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг: Разрешение (Разрешение о продлении срока действия) направляется ответственным специалистом в раздел «Личный кабинет» на сайте портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа.

При выдаче результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, он должен быть заверен ответственным специалистом электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в форме плановых (текущий контроль) и внеплановых проверок.

4.2. Текущий (плановый) контроль за соблюдением органом, оказывающим муниципальную услугу, последовательности и сроков выполнения административных процедур, определенных административным регламентом; за качественной проверкой представленных Заявителем документов, за своевременным обеспечением обновления информации о предоставлении муниципальной услуги на информационных стендах и на официальном сайте Северо-Енисейского района, осуществляется начальником органа, оказывающего муниципальную услугу.

4.3. Внеплановые проверки за исполнением требований административного регламента проводится на основании конкретного обращения Заявителя.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) ответственных за предоставление муниципальной услуги специалистов.

4.5. Граждане, их объединения и организации контролируют предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней способами, предусмотренными настоящим регламентом для информирования Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем являются решения и действия (бездействия) органа, оказывающего муниципальную услугу, МФЦ, их должностных лиц.

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

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления Заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, муниципальными правовыми актами Северо-Енисейского района для предоставления муниципальной услуги (далее – действующее законодательство);

4) отказ Заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено действующим законодательством;

5) отказ Заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены действующим законодательством;

6) требование внесения Заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного соответствующим административным регламентом предоставления муниципальной услуги 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 действующим законодательством;

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.8.4 настоящего регламента.

5.3. Жалоба подается в письменной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются руководителю органа, оказывающего муниципальную услугу - Главе Северо-Енисейского района.

В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, портала государственных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

При поступлении жалобы через многофункциональный центр, многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в орган, оказывающий муниципальную услугу, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.5. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Письменная жалоба, принятая в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном законодательством.

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование органа, оказывающего муниципальную услугу, должностного лица органа, оказывающего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, оказывающего муниципальную услугу, должностного лица органа, оказывающего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, оказывающего муниципальную услугу, должностного лица органа, оказывающего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, оказывающий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, оказывающий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов. В ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, оказывающим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуга, также приносятся извинения за оказанные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

б) отказывает в удовлетворении жалобы. В ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8](#Par20) настоящего регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.11. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, если в ней содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу указанных лиц, а также членов их семей, при этом Заявителю в сроки, установленные в пункте 5.7 настоящего регламента, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5.13. Заявитель имеет право обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам или обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявители имеют право обратиться в орган, оказывающий муниципальную услугу, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.14. Особенности подачи рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальной услуги установлены Северо-Енисейским районным Советом депутатов.

Приложение №1

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Предоставление

разрешения на осуществление земляных работ»

Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

|  |
| --- |
| **Орган администрации Северо-Енисейского района, оказывающий муниципальную услугу** |
| **Наименование органа**  | **Почтовый адрес, адрес электронной почты** | **График работы** | **Телефон** |
| Отдел архитектуры и градостроительства администрации района | 663282, Красноярский край, гп Северо-Енисейский, ул. Ленина, 48(archse@list.ru) | понедельник с 14.00 до 17.00вторник с 09.00 до 13.00среда с 15.00 до 18.00четверг с 09.00 до13.00Выходные дни: суббота-воскресенье | 8 (39160)21-0-60 |
| **Перечень структурных подразделений, ТОСП КГБУ «МФЦ», иных многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций** |
|  | **Наименование МФЦ** | **Почтовый адрес** | **График работы** | **Телефон** |
| 1 | СП в гп. Северо-Енисейский | 663282, Красноярский край, Северо-Енисейский район, гп. Северо-Енисейский, ул. Суворова, д. 6 | Понедельник - пятница с 9.00 до 17.00.Выходные дни:суббота-воскресенье | 8 (39160)21-4-14 |
| 2 | ТОСП в п. Тея | 663293, Красноярский край, Северо-Енисейский район, п. Тея, ул. Клубная, д. 1 | Понедельник, среда, пятница с 9.00 до 13.00. Вторник, четверг с 13.00 до 17.00.Выходные дни:суббота-воскресенье | 8 (39160)23-1-56 |

Продолжительность рабочего дня, предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Предоставление

разрешения на осуществление земляных работ»

*(в новой редакции постановления администрации*

*Северо-Енисейского района*

*от 13.05.2019 № 164-п)*

В администрацию Северо-Енисейского района

(отдел архитектуры и градостроительства)

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

(Ф.И.О. (отчество при наличии) для граждан, наименование юр. лица)

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

( паспортные данные гражданина)

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

(в лице представителя по доверенности),

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

(проживающего (ей) (зарегистрированного) по адресу):

почтовый индекс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ край\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

р-н \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

гп (п)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом №\_\_\_\_\_\_, квартира\_\_\_\_

# ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ

Прошу предоставить разрешение на осуществление земляных работ на земельном участке, расположенном по адресу (место расположения):

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

с кадастровым (условным) номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с целью

сроком (в соответствии с проектной документацией) на

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

Датой завершения земляных работ является дата выполнения всех работ по благоустройству и восстановлению дорожных покрытий в соответствии с Правилами благоустройства территории населенных пунктов Северо-Енисейского района.

Приложения:

1) документ, подтверждающий полномочия физического лица на осуществление действий от имени Заявителя:

физического лица - доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации на \_\_ л.;

юридического лица - доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом; документ, удостоверяющий право (полномочия) руководителя юридического лица действовать от имени Заявителя без доверенности на \_\_ л;

2) согласованный рабочий проект или рабочая документация с графическими материалами на проводимые работы (новое строительство) на \_\_ л;

4) график производства работ с указанием даты начала и окончания работ с учетом восстановления нарушенного благоустройства, утвержденный Заявителем на \_\_ л;

5) свидетельство о допуске к определённому виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства на \_\_ л;

6) схема ограждения места проведения работ и расстановки дорожных знаков со схемой организации дорожного движения с указанием видов работ и сроков их выполнения (при производстве земляных работ на проезжей части) согласованная с ОГИБДД ОМВД России по Северо-Енисейскому району на \_\_ л;

7) разрешение на установку рекламной конструкции (по объектам установки рекламных конструкций) на \_\_ л;

8) разрешение на снос зеленых насаждений (при наличии зеленых насаждений в зоне производства работ) на \_\_ л;

9) документы, устанавливающие права на земельный участок, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним на \_\_ л.

Дата «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

ЗАЯВИТЕЛЬ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.) (должность для юридических лиц)

Ответ прошу направить следующим способом:

|  |  |
| --- | --- |
|  | почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |
|  | по электронной почте: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |
|  | обязуюсь получить нарочным: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Я уведомлен, что в случае неявки в установленный срок для получения результата муниципальной услуги нарочным, он будет направлен мне почтовым отправлением, по адресу указанном в настоящем Заявлении.

Дата «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.) (должность для юридических лиц)

**Настоящим Заявлением я**

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

**даю согласие на обработку персональных данных (в случае если Заявителем является физическое лицо).**

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.) (должность для юридических лиц)

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Предоставление

разрешения на осуществление земляных работ»

*(в новой редакции постановления администрации*

*Северо-Енисейского района*

*от 13.05.2019 № 164-п)*

В администрацию Северо-Енисейского района

(отдел архитектуры и градостроительства)

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

(Ф.И.О. (отчество при наличии) для граждан, наименование юр. лица)

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

( паспортные данные гражданина)

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

(в лице представителя по доверенности),

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

(проживающего (ей) (зарегистрированного) по адресу):

почтовый индекс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ край\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

р-н \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

гп (п)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом №\_\_\_\_\_\_, квартира\_\_\_\_

# ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении разрешения на осуществление аварийных земляных работ

Прошу предоставить разрешение на осуществление аварийных земляных работ на земельном участке, расположенном по адресу (место расположения):

с кадастровым (условным) номером

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

сроком на

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

Датой завершения земляных работ является дата выполнения всех работ по благоустройству и восстановлению дорожных покрытий в соответствии с Правилами благоустройства территории населенных пунктов Северо-Енисейского района**.**

Приложения:

1. документ, подтверждающий полномочия физического лица на осуществление действий от имени Заявителя:

физического лица - доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации на \_\_ л;

юридического лица - доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом; документ, удостоверяющий право (полномочия) руководителя юридического лица действовать от имени Заявителя без доверенности; на \_\_ л;

1. копия свидетельства о допуске к определённому виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства (если таковая требуется в соответствии с законодательством) на \_\_ л;
2. копия телефонограммы об аварии в единую дежурно-диспетчерскую службу Северо-Енисейского района на \_\_ л;
3. схема ограждения места проведения работ и расстановки дорожных знаков со схемой организации дорожного движения с указанием видов работ и сроков их выполнения (при производстве земляных работ на проезжей части) согласованная с ОГИБДД ОМВД России по Северо-Енисейскому району на \_\_ л;
4. график производства работ с указанием даты начала и окончания работ с учетом восстановления нарушенного благоустройства, утвержденный Заявителем на \_\_ л.

Дата «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

ЗАЯВИТЕЛЬ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.) (должность для юридических лиц)

Ответ прошу направить следующим способом:

|  |  |
| --- | --- |
|  | почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |
|  | по электронной почте: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |
|  | обязуюсь получить нарочным: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Я уведомлен, что в случае неявки в установленный срок для получения результата муниципальной услуги нарочным, он будет направлен мне почтовым отправлением, по адресу указанном в настоящем Заявлении.

Дата «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.) (должность для юридических лиц)

**Настоящим Заявлением я**

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

**даю согласие на обработку персональных данных (в случае если Заявителем является физическое лицо).**

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.) (должность для юридических лиц)

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Предоставление

разрешения на осуществление земляных работ»

*(в новой редакции постановления администрации*

*Северо-Енисейского района от 13.05.2019 № 164-п)*

В администрацию Северо-Енисейского района

(отдел архитектуры и градостроительства)

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

(Ф.И.О. (отчество при наличии) для граждан, наименование юр. лица)

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

( паспортные данные гражданина)

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

(в лице представителя по доверенности),

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

(проживающего (ей) (зарегистрированного) по адресу):

почтовый индекс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ край\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

р-н \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

гп (п)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом №\_\_\_\_\_\_, квартира\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

на продление разрешения на осуществление земляных работ

Прошу продлить ранее выданное разрешение на осуществление земляных работ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 на земельном участке, расположенном по адресу (место расположения):

с кадастровым (условным) номером

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

сроком (в соответствии с проектной документацией) на

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

Датой завершения земляных работ является дата выполнения всех работ по благоустройству и восстановлению дорожных покрытий в соответствии с Правилами благоустройства территории населенных пунктов Северо-Енисейского района**.**

Приложения:

1. документ, подтверждающий полномочия физического лица на осуществление действий от имени Заявителя:

физического лица - доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации на \_\_ л;

юридического лица - доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом; документ, удостоверяющий право (полномочия) руководителя юридического лица действовать от имени Заявителя без доверенности; на \_\_ л;

1. график производства работ с указанием даты начала и окончания работ с учетом восстановления нарушенного благоустройства, утвержденный Заявителем на \_\_ л.

Дата «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

ЗАЯВИТЕЛЬ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.) (должность для юридических лиц)

Ответ прошу направить следующим способом:

|  |  |
| --- | --- |
|  | почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |
|  | по электронной почте: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |
|  | обязуюсь получить нарочным: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Я уведомлен, что в случае неявки в установленный срок для получения результата муниципальной услуги нарочным, он будет направлен мне почтовым отправлением, по адресу указанном в настоящем Заявлении.

Дата «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.) (должность для юридических лиц)

**Настоящим Заявлением я**

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

**даю согласие на обработку персональных данных (в случае если Заявителем является физическое лицо).**

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.) (должность для юридических лиц)

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Предоставление

разрешения на осуществление земляных работ»

*(приложение № 5 исключено постановлением*

*администрации Северо-Енисейского района*

*от 13.05.2019 № 164-п)*

Приложение № 6

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Предоставление

разрешения на осуществление земляных работ»

*(приложение № 6 исключено*

*постановлением администрации*

*Северо-Енисейского района*

*от 13.05.2019 № 164-п)*

Приложение № 7

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Предоставление

разрешения на осуществление земляных работ»



|  |
| --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ СЕВЕРО-ЕНИСЕЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**ОТДЕЛ АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА**ул. Ленина, д.48, гп Северо-Енисейский, Красноярский край, 663282тел. (8-39160) 21-0-60, e-mail: admse@inbox.ru |
| «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  | №\_\_\_\_\_ |

**РАЗРЕШЕНИЕ**

**на осуществление земляных (аварийных) работ**

**(с продлением срока действия)**

нужное подчеркнуть

Настоящее разрешение на осуществление земляных работ выдано

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

*(Наименование организации, должность, ОГРН, юридический адрес организации, ФИО (отчество при наличии) Заявителя)*

Вид работ

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

*(указать характер проводимых земляных работ)*

По адресу (местоположение):

В границах, указанных в схеме производства земляных работ, являющейся приложением к настоящему разрешению.

Начало работ: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Окончание работ: до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Срок восстановления нарушенного благоустройства в месте производства земляных работ: до\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Порядок и условия проведения земляных работ:

Способ производства земляных работ:

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

Восстановление разрушенного покрытия возложено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(асфальтобетонное, цементобетонное, грунт и т.д.)

Производство работ разрешено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)          (подпись)         (Ф.И.О.)

Срок действия разрешения продлен до «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Разрешение закрыто «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность уполномоченного лица уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти,органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

М.П.

Приложение № 8

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Предоставление

разрешения на осуществление земляных работ»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

Поступление Заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги

Проверка наличия оснований для отказа в приеме Заявления и прилагаемых к нему документов

Наличие оснований для отказа в приеме документов

НЕТ

ДА

Прием и регистрация Заявления и приложенных к нему документов на предоставление муниципальной услуги

Подготовка и направление Заявителю мотивированного отказа в приеме документов

Формирование и направление межведомственных запросов

Рассмотрение специалистом Заявления и приложенных к нему документов

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

НЕТ

ДА

Подготовка и выдача (направление) Заявителю мотивированного отказа в предоставлении разрешения на осуществление земляных (аварийных) работ или в продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ

Подготовка Разрешения (Разрешения с продленным сроком действия)

Выдача (направление) Заявителю Разрешения (Разрешения с продленным сроком действия) с сопроводительным письмом администрации района