

УСТЬ-БОЛЬШЕРЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ  
РАЙОН

КАВАЛЕРСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ КАВАЛЕРСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

от 18.10.2023 г. № 61

с.  
Кавалерское

Об  
утверждении Административного регламента по предоставлению Администрацией  
Кавалерского сельского поселения муниципальной услуги «Предоставление  
разрешения на осуществление земляных работ»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Кавалерского сельского поселения, Администрация Кавалерского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.  
Утвердить Административный регламент по предоставлению Администрацией Кавалерского сельского поселения муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ», согласно Приложению.
2.  
Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального обнародования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Кавалерского сельского поселения.

И.о.  
главы администрации

Кавалерского  
сельского поселения И.А.Бедак

Приложение  
№ 1

к  
постановлению администрации

Кавалерского  
сельского поселения

от  
18.10. 2023г № 61

Административный регламент по предоставлению

Администрацией Кавалерского  
сельского поселения муниципальной услуги «Предоставление разрешения на  
осуществление земляных работ»

## 1.

### Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Администрацией Кавалерского сельского поселения муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее - Административный регламент) регулирует порядок предоставления администрацией Кавалерского сельского поселения (далее - Администрация) муниципальной услуги по предоставлению разрешения на осуществление земляных работ (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее - ЕПГУ) (при наличии технической возможности), регионального портала государственных и муниципальных услуг Камчатского края (далее - РПГУ) (при наличии технической возможности) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Муниципальная услуга предоставляется в случае осуществления земляных работ при строительстве, реконструкции и ремонте сетей инженерно – технического обеспечения, подземных сооружений, иных объектов капитального строительства, объектов дорожного хозяйства, а также благоустройстве территории, установке и ремонте временных конструкций и сооружений, аварийно – восстановительном ремонте, проводимом на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, а также на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Кавалерского сельского поселения и продлении сроков осуществления земляных работ.

#### 1.2. Круг заявителей

### 1.2.1

муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, заинтересованным в получении Разрешения (далее - заявитель).

От имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги (далее - представитель заявителя).

### 1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

#### 1.3.1

информирование заявителей (представителей заявителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги, по сведениям о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт администрации), а также на ЕПГУ и РПГУ осуществляется:

- специалистами администрации Кавалерского сельского поселения (далее - специалисты);

- краевым государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее - МФЦ Камчатского края) – при наличии соглашения;

#### 1.3.2

справочная информация о месте нахождения и графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты, адресах официальных сайтов в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») специалистов Администрации Кавалерского сельского поселения, МФЦ Камчатского края размещается на:

- официальном сайте Администрации;

- информационных стендах Администрации, расположенных в помещении для ожидания приема заявителей;

- информационных стендах, расположенных в помещениях для ожидания приема заявителей МФЦ Камчатского края;

- портале МФЦ Камчатского края в сети «Интернет».

1.3.3 на официальном сайте Администрации размещены и доступны следующие информационные материалы:

- информация о порядке и способах предоставления муниципальной услуги;

- сведения о почтовых адресах, телефонах, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты;

- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

- перечень представляемых документов и перечень сведений, которые должны содержаться в заявлении;

- доступные для копирования формы заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- информация о размере и порядке

государственной пошлины (платы) за предоставление муниципальной услуги.

#### 1.3.4

информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

## 2.

Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: Предоставление разрешения на осуществление земляных работ.

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Кавалерского сельского поселения.

### Оказание

муниципальной услуги осуществляется в предоставлении, продлении, закрытии (исполнении) разрешения (ордера) на осуществление земляных работ, представляющим собой документ, дающий право осуществлять производство земляных работ, их продление и закрытие (исполнение) при производстве работ, предусмотренных в абзаце третьем пункта 1.1. настоящего административного регламента.

#### 1.2.2.

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

### 1.2.3.

Получение разрешения (ордера) на право производства земляных работ обязательно, в том числе, при производстве следующих работ, требующих проведения земляных работ:

#### 1.2.3.1.

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

#### 1.2.3.2.

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

#### 1.2.3.3. инженерные изыскания;

#### 1.2.3.4.

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

#### 1.2.3.5.

размещение и установка объектов, в том числе некапитальных объектов, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, размещение которых может осуществляться без предоставления земельных участков и установления сервитутов;

#### 1.2.3.6.

аварийно-восстановительный ремонт сетей инженерно-технического обеспечения, сооружений;

#### 1.2.3.7.

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

#### 1.2.3.8.

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

#### 1.2.3.9.

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

#### 1.2.3.10.

установка опор информационных и рекламных конструкций;

#### 1.2.3.11.

использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года; строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции;

### 2.3. Описание результата

предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1 выдача разрешения на производство земляных работ, по форме к административному регламенту согласно приложению 4 (далее – разрешение (ордер));

2.3.2 продление срока действия разрешения на производство земляных работ;

2.3.3. уведомление об отказе в предоставлении услуги, согласно приложению 6;

2.3.4. решение о закрытии (исполнении) разрешения на осуществление земляных работ по форме к административному регламенту согласно приложению 7.

2.3.5.

Предоставление муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- предоставление разрешения на осуществление земляных работ;

-

мотивированный отказ в предоставлении разрешения (ордера) на осуществление земляных работ;

-

проставление отметки о продлении срока действия разрешения (ордера) на осуществление земляных работ;

-

закрытие (исполнение) разрешения (ордера) на осуществление земляных работ (проставление отметки в разрешении о закрытии (исполнении)).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- при предоставлении разрешения (ордера) на осуществление земляных работ не должен превышать 5

рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации;

- при предоставлении разрешения (ордера) на осуществление земляных работ в связи с аварийно - восстановительными работами (за исключением случаев, предусмотренных в пункте 2.4.1 настоящего административного регламента) составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации;

- при продлении разрешения (ордера) на осуществление земляных работ - не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации;

- при закрытии (исполнении) разрешения (ордера) на осуществление земляных работ - не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации.

2.4.1. В случае необходимости ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях, требующих безотлагательного проведения аварийно-восстановительных работ, в том числе в выходные и (или) праздничные дни, а также в нерабочее время Администрации, проведение аварийно-восстановительных работ осуществляется незамедлительно с последующей подачей лицами, указанными в разделе 1 настоящего административного регламента, в течение суток с момента начала аварийно - восстановительных работ соответствующего заявления.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги, заявление на получение которой подано заявителем через МФЦ, исчисляется с даты приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.3. Срок выдачи документов, оформленных по результатам предоставления муниципальной услуги, - 1 календарный день.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

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

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

- Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

- настоящий административный регламент;

- Устав  
Кавалерского сельского поселения.

## 2.6. Исчерпывающий перечень

документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем (представителем заявителя), способы их получения заявителем (представителем заявителя), в том числе в электронной форме, порядок их предоставления:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае направления

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

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

При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный Заявителем, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (в случае, если заявителем является юридическое лицо) или нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig;

3) Гарантийное письмо по восстановлению покрытия;

4) приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ);

5) договор на проведение работ, в случае если работы будут проводиться подрядной организацией;

6) заявление о предоставлении муниципальной услуги, согласно приложениям 1, 2, 3. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Администрации, многофункциональном центре; на бумажном носителе в Администрации, многофункциональном центре;

2.6.1. Для получения разрешения (ордера) на осуществление земляных работ заявитель подает (направляет почтой) в Администрацию или представляет лично в МФЦ, следующие документы:

1) проект производства работ, который содержит:

- текстовую часть: с описанием места работ, решением заказчика о проведении работ; наименованием заказчика; исходными данными по проектированию; описанием вида, объемов и продолжительности работ; описанием технологической последовательности выполнения работ, с выделением работ, проводимых на проезжей части улиц и магистралей, пешеходных тротуаров; описанием мероприятий по восстановлению нарушенного благоустройства;

- графическую часть: схема производства работ на инженерно-топографическом плане М 1:500 с указанием границ проводимых работ, разрытий; расположением проектируемых зданий, сооружений и коммуникаций; временных площадок для складирования грунтов и проведения их рекультивации; временных сооружений, временных подземных, надземных инженерных сетей и коммуникаций с указанием мест подключения временных сетей к действующим сетям; местами размещения грузоподъемной и землеройной техники; сведениями о древесно-кустарниковой и травянистой растительности; зонами отстоя транспорта; местами установки ограждений.

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

Схема производства работ согласовывается с соответствующими службами, отвечающими за эксплуатацию инженерных коммуникаций, с правообладателями земельных участков в случае, если проведение земляных работ будет затрагивать земельные участки, находящиеся во владении физических или юридических лиц, на которых планируется проведение работ.

В случае производства работ на проезжей части и в зоне пешеходного движения на период производства работ необходимо согласование

схемы движения транспорта и пешеходов с Государственной инспекцией безопасности дорожного движения.

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

## 2) календарный график производства работ

Несоответствие календарного графика производства работ по форме образцу, указанному в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту, не является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги по основанию, указанному в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

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

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

Для производства земляных работ в случае, предусмотренном в пункте 1.2.3.12 настоящего административного регламента, земляные работы производятся в случае наличия схемы производства работ, подготовленной на вышеуказанном инженерно – топографическом плане М 1:500, согласованном с организациями, эксплуатирующими инженерные коммуникации, подтверждающей отсутствие пересечений с иными инженерными коммуникациями в границах территории проведения земляных работ.

2.6.2. Для продления срока действия разрешения (ордера) заявитель предоставляет следующие документы:

1) календарный график производства земляных работ;

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

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

2.6.3. Для получения разрешения на производство земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами на территории:

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

2) документ, подтверждающий уведомление организаций, эксплуатирующих инженерные сети, сооружения и коммуникации, расположенные на смежных с аварийей земельных участках, о предстоящих аварийных работах при наличии сведений о таких организациях.

2.6.4. Для закрытия (исполнения) разрешения (ордера) заявитель представляет следующие документы:

а) акт о завершении земляных работ, засыпке траншеи и выполненном благоустройстве, подтверждающий восстановление территории, согласованный с организациями, интересы которых были затронуты при проведении работ, по форме, указанной в приложении 5 к настоящему Административному регламенту;

б) сведения о регистрации исполнительной документации в ГИСОГД (представляются в виде регистрационного номера ГИСОГД или справки ГИСОГД в случае строительства, реконструкции, а также ликвидации подземных коммуникаций и сооружений);

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

а)  
выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашивается для подтверждения регистрации индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации);

б)  
выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (запрашивается в Федеральной налоговой службе Российской Федерации) (в случае обращения юридического лица);

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

г) уведомление о планируемом сносе;

д) разрешение на строительство,

е) разрешение на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия;

ж) разрешение на вырубку зеленых насаждений,

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

и) разрешение на размещение объекта,

к) уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального

жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке

л) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

м) технические условия для подключения к сетям инженерно-технического обеспечения;

н) схему движения транспорта и пешеходов.

#### 2.7.1.

Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.7 административного регламента, по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Требования к взаимодействию с заявителем (представителем заявителя) при предоставлении муниципальной услуги

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя):

#### 2.8.1

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

#### 2.8.2

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в

предоставлении муниципальных услуг, и (или) подведомственным органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ;

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

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, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

2.8.5 представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 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.

2.8.6 при наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, администрация, предоставляющая муниципальную услугу, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которой у заявителя могут появиться основания для ее предоставления ему в будущем,

проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием ЕПГУ/РПГУ и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

## 2.9. Исчерпывающий перечень

оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

### 2.9.1

основанием для отказа в приеме заявления для предоставления муниципальной услуги является:

1) Заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с административным регламентом:

- Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

2) Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом:

- Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

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

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

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

3) Заявление с комплектом документов подписаны недействительной электронной подписью:

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

4) Представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем:

- Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

5) Предмет запроса не регламентируется законодательством в рамках услуги:

- Заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

Нарушение любого из указанных требований, является основанием для отказа в приеме документов.

Решение об отказе в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о предоставлении разрешения не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением

указанного решения в многофункциональный центр, выбранный при подаче заявления, или уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию.

Отказ в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за получением услуги.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

#### 2.10.1

Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом:

- невозможность выполнения работ в заявленные сроки;

#### 2.10.2

Представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны:

- несоответствие проекта производства работ требованиям, установленным нормативными правовыми актами;

- установлены факты нарушений при проведении земляных работ в соответствии с выданным разрешением на осуществление земляных работ;

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

- поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для

предоставления услуги;

### 2.10.3

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

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствует.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной

услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

#### 2.14.1

максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать 15 минут.

#### 2.14.2 срок

ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

#### 2.15. Срок и порядок регистрации

заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация заявления, поданного

в ходе личного приема через приемную Администрации, МФЦ Камчатского края, осуществляется в день его поступления.

Регистрация заявления,

направленного почтовым отправлением, поданного в электронной форме путем направления электронного образа заявления либо заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, и скан-копий документов на адрес электронной почты Администрации или заявления, поданного посредством заполнения формы на официальном сайте администрации, ЕПГУ и/или РПГУ, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в приемную Администрации в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента.

#### 2.16. Требования к помещениям, в

которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для

предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Требования к объектам (зданию, помещению), в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

#### 2.16.1

кабинеты приема заявителей обозначаются информационными табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием;

#### 2.16.2

рабочие места специалистов Администрации оборудуются телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать прием заявления и выдачу документов, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

#### 2.16.3 для

заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления заявлений;

#### 2.16.4 в

помещении для ожидания приема заявителей размещаются информационные стенды с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

#### 2.16.5

обеспечиваются условия беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

#### 2.16.6

обеспечивается возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также возможность входа в такие объекты и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

#### 2.16.7

обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

#### 2.16.8

надлежащим образом размещается оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

#### 2.16.9

необходимая для инвалидов звуковая и зрительная информация, а также надписи, знаки и иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

#### 2.16.10

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

#### 2.16.11

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

#### 2.16.12

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами;

#### 2.16.13

требования к помещениям МФЦ Камчатского края установлены Правилами организации деятельности

многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением

Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376.

#### 2.17. Показатели доступности и

качества муниципальной услуги в том числе количество взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме) по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

#### 2.17.1

показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность получения

муниципальной услуги в доступных местах путем подачи заявления в письменной

форме, почтовым отправлением, в электронной форме путем направления заявления на адрес электронной почты администрации или через РПГУ;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе через РПГУ при условии, что заявление подано посредством РПГУ;

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- возможность записи на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ;

- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги.

#### 2.17.2

показателями качества муниципальной услуги являются:

- удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги;

- удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме посредством ЕПГУ/РПГУ.

#### 2.17.3

показателями доступности и качества муниципальной услуги при предоставлении в электронном виде являются:

- возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги с использованием ЕПГУ/РПГУ;
- возможность записи на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием РПГУ;
- возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица в ходе предоставления муниципальной услуги посредством портала Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование»;
- возможность формирования запроса для подачи заявления заявителем на ЕПГУ/РПГУ;
- получение результата предоставления муниципальной услуги документа на бумажном носителе или при наличии технической возможности в форме электронного документа;
- при наличии технической возможности оценка доступности и качества муниципальной услуги на РПГУ.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

#### 2.18.1

заявителям (представителям заявителя) предоставляется возможность предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя

в МФЦ Камчатского края;

- по телефону МФЦ Камчатского края;

- через официальный сайт МФЦ Камчатского края;

- через РПГУ.

При предварительной записи заявитель (представитель заявителя) сообщает следующие данные:

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

- контактный номер телефона;

- адрес электронной почты (при наличии);

- желаемые дату и время записи для представления документов.

Заявителю сообщаются дата и время приема документов.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

## 2.18.2

особенности предоставления муниципальной услуги через МФЦ Камчатского края.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края осуществляется в порядке, предусмотренном

Соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и МФЦ Камчатского края, со дня вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Муниципальная услуга

предоставляется в МФЦ Камчатского края с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель (представитель заявителя) вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ Камчатского края.

Заявителям (представителям

заявителей), записавшимся на прием через официальный сайт МФЦ Камчатского, за день до приема

отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

2.18.3

особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Для заявителей (представителей

заявителей), при наличии технической возможности, в целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается возможность:

а) записи

на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием РПГУ;

б)

получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации и на ЕПГУ и/или РПГУ;

в) подачи

заявления, необходимого для получения муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме на РПГУ;

г) получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде на РПГУ;

д) осуществления с использованием ЕПГУ и/или РПГУ мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

е) направления жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) посредством портала Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование»;

ж) при наличии технической возможности оценка доступности и качества муниципальной услуги на ЕПГУ и/или РПГУ.

Запись на прием через РПГУ осуществляется с использованием учетной записи заявителя, зарегистрированной в ЕСИА, имеющей статус «Подтвержденная».

Если заявитель не имеет подтвержденной учетной записи в ЕСИА, то ему необходимо пройти процедуру регистрации в соответствии с правилами регистрации в ЕСИА.

Без авторизации на порталах ЕПГУ и/или РПГУ заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность:

- ознакомления с информацией о муниципальной услуге;

- ознакомления с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- ознакомления с настоящим Административным регламентом.

После регистрации и авторизации на портале РПГУ заявителю предоставляется возможность:

- заполнения электронной формы заявления, приобщение электронных копий документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- направления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заполненного заявления и документов в электронной форме;

- осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

- хранения созданных заявлений и документов, истории направления заявлений и документов в электронной форме.

В случае обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя (представителя заявителя) - физического лица осуществляются посредством ЕСИА или посредством ЕСИА и единой информационной системы персональных данных, заявитель (представитель заявителя) - физического лица вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

В остальных случаях вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг,

согласно приложению к Правилам определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

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

- прием документов и регистрация заявления в журнале регистрации – 1 рабочий день (не включается в общий срок предоставления государственной услуги);

- рассмотрение документов об оказании муниципальной услуги – до 3 рабочих дня со дня регистрации заявления;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги – до 4 рабочих дня со дня регистрации заявления;

-выдача результата – 1 день,

но не позднее истечения  
общего срока предоставления муниципальной услуги.

### 3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

#### 3.2.1

основанием для начала административной процедуры является поступление в приемную Администрации заявления заявителя (представителя заявителя) с приложением к нему документов;

3.2.2. Лицо, ответственное за выполнение  
административной процедуры: специалист, ответственный за делопроизводство.

3.2.3. Специалист, ответственный за  
делопроизводство, принимает представленные (направленные) заявителем документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ/Организации.

3.2.4. Критерий принятия решения: заявление  
соответствует требованиям, указанным в п. 2.6 настоящего  
административного регламента.

3.2.5. Результат выполнения административной  
процедуры: регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и  
прилагаемых к нему документов, передача указанных документов Главе  
администрации.

### 3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

3.3.1. Основание для начала административной  
процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному  
лицу, уполномоченному на их рассмотрение.

3.3.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, которому Главой администрации поручено выполнение данных административных действий (далее – Глава администрации).

3.3.3. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

при предоставлении разрешения (ордера) на осуществление земляных работ:

1 действие: проверка документов на комплектность и формирование и направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае, если заявитель не осуществил действия, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента) в течение 1 рабочего дня. В случае подачи неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, ответственный специалист готовит уведомление об отказе в предоставлении услуги, выполнение последующих действий не требуется.

2 действие: проверка обоснованности сроков проведения работ в течение 1 рабочего дня. В случае если сроки производства работ, запрашиваемые заявителем, превышают сроки, установленные для данного вида работ строительными нормами и правилами, должностное лицо вправе принять решение об их уменьшении. Кроме этого, срок начала производства земляных работ может быть перенесен с учетом имеющейся информации о производстве иного вида земляных работ на данном участке, а также при проведении массовых мероприятий в зоне производства работ или непосредственной близости от нее.

3 действие: проверка документов и подготовка проекта решения в течение 3 рабочих дней. Должностное лицо проверяет полноту и достоверность, а также сами сведения, содержащиеся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также готовит проект решения по итогам рассмотрения заявления и документов.

при продлении срока действия разрешения (ордера) на осуществление земляных работ в течение 1 рабочего дня:

1 действие: проверка документов на комплектность. В случае подачи неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента, ответственный специалист отдела готовит уведомление об отказе в предоставлении услуги, выполнение последующих действий не требуется.

2 действие: проверка обоснованности сроков проведения работ. В случае если срок продления производства работ, запрашиваемые заявителем, превышают сроки, установленные для данного вида работ строительными нормами и правилами, должностное лицо вправе принять решение об их уменьшении. Кроме этого, срок продления производства земляных работ может быть перенесен с учетом имеющейся информации о производстве иного вида земляных работ на данном участке, а также при проведении массовых мероприятий в зоне производства работ или непосредственной близости от нее.

3 действие: проверка документов. Должностное лицо проверяет полноту и достоверность, а также сами сведения, содержащиеся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги.

при закрытии (исполнении)  
разрешения

(ордера) на осуществление земляных работ в течение 3 рабочих дней:

1 действие: проверка документов на комплектность в течение 1 дня. В случае подачи неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.3. настоящего административного регламента, ответственный специалист отдела готовит уведомление об отказе в предоставлении услуги, выполнение последующих действий не требуется.

2 действие: проверка акта приемки восстановленной территории в течение 3 рабочих дней после проведения земляных работ, в котором отражаются все элементы восстановленного благоустройства. В случае наличия недостатков (по объему, качеству, соответствию техническим условиям), выявленных в ходе приемки восстановленного благоустройства, ответственный специалист отдела составляет акт замечаний и передает его заявителю.

3 действие: подготовка проекта решения о закрытии (исполнении) разрешения либо проекта уведомления об отказе в

предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Подготовка, регистрация и выдача заявителю (представителю заявителя) результата оказания муниципальной услуги

3.5.1.

Основание для начала административной процедуры:

а) подписанное разрешение (ордер) на осуществление земляных работ либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

б) внесение соответствующей записи о продлении в разрешение (ордер) на осуществление земляных работ, удостоверенное печатью и подписью Главы администрации;

в) внесение соответствующей записи о закрытии (исполнении) разрешения (ордера) на осуществление земляных работ в разрешение (ордер) на осуществление земляных работ, удостоверенное печатью и подписью Главы администрации.

3.5.2.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист, ответственный за делопроизводство.

3.5.3.

Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует в день подписания результат предоставления муниципальной услуги: разрешение (ордер) на осуществление земляных работ или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Направляет

результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении в течение 1 рабочего дня со дня регистрации.

При закрытии (исполнении) разрешения (ордера) на осуществление земляных работ результат предоставления муниципальной услуги направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации, способом, указанным в заявлении.

#### 3.5.4.

Критерий принятия решения: не имеется.

#### 3.5.5.

Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

### 3.5. Порядок осуществления

административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности)

#### 3.5.1

порядок формирования заявления посредством заполнения его электронной формы на РПГУ, без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме.

На РПГУ размещаются формы и образцы заполнения электронной формы заявления.

Документы в электронной форме

прикрепляются к заявлению, формируемому на ЕПГУ/РПГУ, в форматах, установленных нормативными правовыми актами для соответствующих документов.

Наименования электронных

документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

Форматно-логическая проверка

сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель

уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА и сведений, опубликованных на ЕПГУ/РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на ЕПГУ/РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление с приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию Кавалерского сельского поселения посредством РПГУ.

порядок приема и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Основанием для начала административной процедуры является направление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронном виде на адрес электронной почты или через РПГУ.

Специалист Администрации, в случае поступления электронного образа заявления либо заявления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и скан-копий документов, приложенных к нему, в день поступления заявления:

- при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.9.1

настоящего Административного регламента, направляет заявителю (представителю заявителя) письменное уведомление в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.9.1

настоящего Административного регламента, регистрирует заявление в системе электронного документооборота с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера и направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги.

Отказ в приеме заявления не препятствует повторной подаче заявления после устранения оснований, по которым было отказано в приеме заявления;

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию Кавалерского сельского поселения.

Результатом административной процедуры является регистрация специалистом Администрации заявления в системе электронного документооборота и его передача на исполнение.

Способом фиксации является создание электронной регистрационной карточки документа в системе электронного документооборота с присвоением заявлению регистрационного номера.

Критерий принятия решения:  
наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист приемной Администрации, ответственный за прием документов.

### 3.5.3

порядок рассмотрения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступившего в электронной форме, осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

### 3.5.4

порядок подготовки, регистрации и выдачи заявителю (представителю заявителя) результата оказания муниципальной услуги в электронном виде.

Основанием для начала административной процедуры является направление на подписание Главе Администрации результата предоставления муниципальной услуги;

Глава Администрации в течение трех календарных дней со дня поступления результата предоставления муниципальной услуги, принимает решение об осуществлении земляных работ при строительстве, реконструкции и ремонте сетей инженерно – технического обеспечения, подземных сооружений, иных объектов капитального строительства, объектов дорожного хозяйства, а также благоустройстве территории, установке и ремонте временных конструкций и сооружений, аварийно – восстановительном ремонте, проводимом на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, а также на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Кавалерского сельского поселения и продлении сроков осуществления земляных работ, в форме письма администрации Кавалерского сельского поселения.

Специалист приемной Администрации, ответственный за выдачу документов:

- в день поступления результата оказания муниципальной услуги, регистрирует его в системе электронного документооборота с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера;

- направляет уведомление посредством РПГУ или по адресу электронной почты о готовности результата оказания муниципальной услуги и возможности его получения в приемной Администрации;

- закрывает учетную карточку в системе электронного документооборота с отметкой об исполнении поручения.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дней с момента поступления результата оказания муниципальной услуги в приемную Администрации.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация документа в системе

электронного документооборота с присвоением исходящего номера документа и внесение сведений в журнал выдачи документов.

Критерии принятия решения:

отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и (или) отсутствие (наличие) оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги;

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист приемной Администрации, ответственный за выдачу документов.

3.6. Порядок исправления допущенных ошибок и опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.6.1

основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах с приложением документов, подтверждающих опечатки и ошибки.

Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в порядке и в сроки, установленные пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемым к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документам;

3.6.2 срок

административной процедуры не должен превышать 5 календарных дней с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в

результате предоставления муниципальной услуги регистрационных документах в приемной Администрации;

### 3.6.3

результатом административной процедуры является исправление специалистом Администрации допущенных ошибок и опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо направление в адрес заявителя (представителя заявителя) ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

### 3.6.4

способом фиксации административной процедуры является подготовленный ответ на бумажном носителе.

### Исправленные результаты

предоставления муниципальной услуги или ответ с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах передаются заявителю (представителю заявителя) в порядке и в сроки, установленные пунктом 3.4 настоящего Административного регламента;

### 3.6.5

критерии принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах с приложением документов;

### 3.6.6 лицом,

ответственным за выполнение административной процедуры, является Специалист Администрации.

4.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего

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

4.1.1 текущий контроль за

исполнением настоящего Административного регламента осуществляется главой Администрации;

4.1.2

текущий контроль представляет собой проведение проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Камчатского края, муниципальных нормативных правовых актов специалистами Администрации, осуществляющими предоставление муниципальной услуги;

4.1.3

текущий контроль должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.2. Порядок и периодичность

осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

#### 4.2.1 помимо

контроля, предусмотренного подпунктом 4.1.1, контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- проведения плановых проверок;

- внеплановых проверок в связи с рассмотрением жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

#### 4.2.2

плановые и внеплановые проверки проводятся заместителем главы администрации Кавалерского сельского поселения (далее - Заместитель главы администрации);

#### 4.2.3

плановая проверка проводится не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным главой администрации;

#### 4.2.4

плановая проверка проводится в течение двадцати рабочих дней со дня принятия такого решения;

#### 4.2.5

основанием для проведения внеплановой проверки является обращение заявителя (представителя заявителя) в установленном законодательством Российской Федерации порядке с жалобой на нарушение положений настоящего Административного регламента;

#### 4.2.6

проведение внеплановых проверок осуществляется в случае поступления жалоб от заявителей (представителей заявителей) на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

#### 4.2.7

внеплановая проверка проводится в течение двадцати рабочих дней со дня поступления жалобы от заявителя (представителя заявителя).

#### 4.3. Ответственность должностных

лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

#### 4.3.1

должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в процессе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе по результатам осуществления контроля.

#### 4.4. Положения, характеризующие

требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

#### 4.4.1

контроль за качеством и муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренных пунктами

##### 4.1.1,

4.1.2 настоящего Административного регламента.

#### 4.4.2

заявители (представители заявителей) вправе контролировать предоставление

муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте администрации, через ЕПГУ и/или РПГУ;

#### 4.4.3

заявители (представители заявителей) могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения специалистами органов администрации сроков и последовательности административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

### 5.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу (участвующих в предоставлении муниципальной услуги), а также должностных лиц органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу (участвующих в предоставлении муниципальной услуги), и специалистов органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу (участвующих в предоставлении муниципальной услуги)

#### 5.1. Информация для

заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявитель (представитель

заявителя) может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

##### 5.1.1

нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

#### 5.1.2

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

#### 5.1.3

требования от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

#### 5.1.4 отказа

в приеме у заявителя (представителя заявителя) документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Кавалерского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

#### 5.1.5

затребования платы с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Кавалерского сельского поселения;

#### 5.1.6 отказа

в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

#### 5.1.7 отказа

в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Кавалерского сельского поселения;

#### 5.1.8

нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

#### 5.1.9

приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Кавалерского сельского поселения.

#### 5.1.10

требования у заявителя (представителя 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 за исключением случаев:

- изменения требований

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

- наличия ошибок в заявлении о

предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем (представителем заявителя) после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

- выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, специалиста Администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель (представитель заявителя), а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

## 5.2. Органы местного

самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя (представителя заявителя) в досудебном (внесудебном) порядке

Жалобы на решения и действия

(бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, подаются на имя Главы Администрации Кавалерского сельского поселения.

## 5.3. Процедура подачи и

рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

### 5.3.1 жалоба

может быть подана заявителем (представителем заявителя) посредством:

- почтового отправления;

- официального сайта администрации;

- портала Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (do.gosuslugi.ru);

- личного приема заявителя (представителя заявителя).

### 5.3.2

регистрация жалоб, направленных одним из способов, указанных в подпункте 5.3.1 настоящего административного регламента, осуществляется в приемной Администрации.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в абзаце 6 подпункта 5.3.3 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) не требуется.

Возможность подачи жалобы и документов, указанных в абзаце 6 подпункта 5.3.3 настоящего Административного регламента, через ЕПГУ и/или РПГУ может быть реализована после прохождения идентификации и аутентификации заявителя (представителя заявителя) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.3.3 жалоба  
должна содержать:

- наименование органа, должностного лица Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество

(последнее при наличии) заявителя (представителя заявителя), сведения о месте его жительства (для физического лица) или нахождения (для юридического лица), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (представителю заявителя);

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностных лиц Администрации;

- доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) должностных лиц Администрации.

Заявителем

(представителем заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя (представителя заявителя), либо их копии;

#### 5.3.4 жалоба

подлежит рассмотрению лицами, указанными в пункте 5.2 настоящего Административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в приемной Администрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя (представителя заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации;

#### 5.3.5 жалоба

подлежит обязательной регистрации не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем ее поступления;

#### 5.3.6 по

результатам рассмотрения жалобы лицами, указанными в пункте 5.2 настоящего Административного регламента, принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю (представителю заявителя) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается;

5.3.7 не

позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.3.6 настоящего Административного регламента, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе о результате рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице (специалисте), решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование юридического лица (уполномоченного представителя);

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;

#### 5.3.8 в

случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник администрации, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заявитель (представитель заявителя) вправе оспорить решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

#### 5.3.9 случае

признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в подпункте 5.3.6 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (представителю заявителя) в целях получения муниципальной услуги;

#### 5.3.10 в

случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в подпункте 5.3.6 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

#### 5.4. Способы информирования

заявителей (представителей заявителей) о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ

Информирование заявителей о

порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на ЕПГУ и РПГУ, официальном сайте администрации, а также на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

5.5. Перечень нормативных правовых

актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.5.1

перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

- Федеральный закон N 210-ФЗ;

- постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

5.6. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель (представитель

заявителя) вправе оспорить решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.7. Право заявителя на получение

информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

6.  
Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1.1  
заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться с заявлением в любой МФЦ Камчатского края по выбору заявителя (представителя заявителя) в случае, если между Администрацией и МФЦ Камчатского края заключено соглашение о взаимодействии в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления", и подача указанного заявления предусмотрена перечнем государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональном центре, предусмотренным соглашением;

### 6.1.2

предоставление муниципальной услуги МФЦ Камчатского края включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края, о ходе рассмотрения заявления, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края;
- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формирование и направление МФЦ Камчатского края заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ Камчатского края.

## 6.2. Информирование заявителей

(представителей заявителей) о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей (представителей заявителей) о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

### 6.2.1

информирование заявителя (представителя заявителя) о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей

(представителей заявителей) о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края осуществляется:

- в ходе личного приема заявителя (представителя заявителя);

- по телефону;

- по электронной почте;

### 6.2.2

Заявитель имеет право получить подробную консультацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, а именно:

- перечень документов, необходимых и обязательных для представления заявителем в целях получения муниципальной услуги, перечень документов, запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия, способ заверения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган власти, организация и их местонахождение, контактные номера телефонов, адрес официального сайта, часы работы), сроки действия соответствующих документов, сроки их представления, срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- основания для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги и основания для ее прекращения (приостановления);

- порядок получения результата муниципальной услуги;

- время приема и выдачи

документов специалистами МФЦ Камчатского края;

- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органа местного самоуправления муниципального образования в Камчатском крае, его должностных лиц, МФЦ Камчатского края, сотрудников МФЦ Камчатского края в ходе предоставления муниципальной услуги.

### 6.3. Прием запросов заявителей

(представителей заявителей) о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

#### 6.3.1

основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ Камчатского края.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата приема заявления в МФЦ Камчатского края.

С учетом требований к предоставлению государственных и муниципальных услуг, предусмотренных Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376, заявление, в том числе заявление, составленное на основании комплексного запроса, а также сведения, документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть получены из МФЦ Камчатского края в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью.

При этом оригиналы заявления и документов на бумажных носителях в Администрацию не представляются;

#### 6.3.2

результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) расписки о приеме заявления.

Максимальный срок на выполнение административной процедуры не должен превышать 15 минут на одно заявление.

6.4. Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг

Межведомственное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги настоящим Административным регламентом предусмотрено.

6.5. Выдача заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ Камчатского края

#### 6.5.1

Заявителю (представителю заявителя) в МФЦ Камчатского края выдается результат оказания муниципальной услуги в виде документа на бумажном носителе;

#### 6.5.2

заявитель (представитель заявителя) по его выбору вправе получить документы, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи;

#### 6.5.3

результатом исполнения административной процедуры является выдача результата оказания муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя).

Максимальный срок

административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня, следующего за днем поступления результата предоставления муниципальной услуги.



Приложение

1

к

Административному регламенту

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о  
выдаче разрешения (ордера) на право производства земляных работ на территории  
Кавалерского сельского поселения

В Администрацию Кавалерского сельского поселения

От \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(наименование организации, фамилия, имя, отчество физического лица)

Адрес: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_

Прошу выдать разрешение (ордер) на право  
производства земляных работ на территории Кавалерского сельского  
поселения \_\_\_\_\_

(вид работ)

Заказчик работ:

---

Исполнитель работ:

---

СРО (при необходимости):

---

Основание для производства работ (при наличии  
договор подряда):

---

Нарушаемое благоустройство, объем (кв.м.):

---

---

Тротуар \_\_\_\_\_ Проезжая часть

---

Озеленение

---

Место проведения работ: \_\_\_\_\_

---

Вид вскрываемого покрытия: \_\_\_\_\_

Сведение об ответственном за производство земляных работ:

Ф.И.О.:

---

Должность:

---

Паспортные данные: Серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

Номер телефона: \_\_\_\_\_

Номер и дата приказа о назначении ответственного лица: \_\_\_\_\_

Срок производства земляных работ:

---

Полное восстановление дорожного покрытия и объектов благоустройства будет произведено в срок до: \_\_\_\_\_

Производство работ предполагает/не предполагает (нужное подчеркнуть) ограничение движения пешеходов или автотранспорта.

Производство работ предполагает/не предполагает (нужное подчеркнуть) снос зеленых насаждений.

Объект в полном объеме обеспечен проектно-сметной документацией, материалами, ограждением, механизмами, рабочей силой и финансированием.

При производстве работ гарантируем безопасное и беспрепятственное движение автотранспорта и пешеходов.

Обязуемся восстановить благоустройство на месте проведения работ.

Подтверждаю согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».

Результат предоставления муниципальной услуги получу (нужное отметить):

лично  
в Администрации Кавалерского сельского поселения;

почтовым отправлением.

Прилагаю (согласно п. 2.6 административного регламента):

1)

2)

3)

4)

5)

«\_\_\_»

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

дата подачи заявления  
подпись заявителя Ф.И.О.  
заявителя



к  
Административному регламенту

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о  
продлении разрешения (ордера) на право производства земляных работ на  
территории Кавалерского сельского поселения

(для  
юридических лиц, физических лиц, в том числе зарегистрированных в качестве  
индивидуальных предпринимателей)

В Администрацию Кавалерского сельского поселения

от \_\_\_\_\_

(наименование организации, фамилия, имя, отчество физического лица)

Адрес: \_\_\_\_\_

Телефон:  
\_\_\_\_\_

ИНН:  
\_\_\_\_\_

Прошу продлить разрешение (ордер) на право  
производства земляных работ на территории Кавалерского сельского поселения от

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

20 \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Срок производства земляных работ:

\_\_\_\_\_

(указать  
срок)

Срок восстановления нарушенного благоустройства: \_\_\_\_\_

(указать срок)

Причина продления сроков производства земляных  
работ и/или восстановления благоустройства:

\_\_\_\_\_

Подтверждаю согласие на обработку персональных  
данных в соответствии с требованиями  
Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных  
данных".

Результат предоставления муниципальной услуги  
получу (нужное отметить):

лично в Администрации Кавалерского сельского  
поселения;

почтовым отправлением.

Прилагаю:

Оригинал разрешения (ордера) от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_  
20 \_\_\_\_ г. N \_\_\_\_.

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

дата подачи заявления подпись заявителя Ф.И.О. заявителя

Приложение

3

к  
Административному регламенту

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о  
закрытии (исполнении) разрешения (ордера) на право производства земляных работ  
на территории Кавалерского сельского поселения

(для  
юридических, физических лиц и индивидуальных предпринимателей)

В Администрацию Кавалерского сельского поселения

от \_\_\_\_\_

(наименование организации, фамилия, имя, отчество физического лица)

Адрес:

\_\_\_\_\_

Телефон:

\_\_\_\_\_

ИНН:

\_\_\_\_\_

Прошу закрыть разрешение (ордер) на право  
производства земляных работ на территории Кавалерского сельского поселения от « \_\_\_\_ »  
\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Благоустройство, нарушенное в процессе производства  
земляных работ, выполнено в полном объеме.

Прилагаю:

1. Оригинал разрешения (ордера) от « \_\_\_\_ »  
\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

2. Акт  
сдачи-приемки выполненных работ по благоустройству территории после  
производства земляных работ на территории муниципального образования

« \_\_\_\_\_ » от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_.

Подтверждаю согласие на обработку персональных  
данных в соответствии с требованиями  
Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Результат предоставления муниципальной услуги  
получу (нужное отметить):

лично в Администрации Кавалерского сельского

поселения.

«\_\_\_»

\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

дата подачи заявления подпись заявителя Ф.И.О. заявителя

Приложение

4

к

Административному регламенту

Форма  
разрешения на осуществление земляных работ

РАЗРЕШЕНИЕ (ОРДЕР)

№ \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Наименование заявителя  
(заказчика): \_\_\_\_\_.

Адрес производства земляных  
работ: \_\_\_\_\_.

Наименование работ:

---

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

---

Период производства земляных  
работ: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Требования к производству  
земляных работ: \_\_\_\_\_

Наименование  
подрядной организации, осуществляющей земляные работы:

---

Сведения о должностных лицах,  
ответственных за производство земляных работ:

---

Наименование подрядной  
организации, выполняющей работы по восстановлению благоустройства:

---

Отметка о продлении

Особые отметки \_\_\_\_\_.

Ф.И.О. должность  
уполномоченного сотрудника Сведения  
о сертификате электронной подписи

к  
Административному регламенту

Форма акта о завершении (исполнении) земляных работ  
и выполнении восстановительных работ по благоустройству

АКТ

о завершении (исполнении) земляных работ и  
выполнении восстановительных работ по благоустройству

---

(организация, предприятие/ФИО, производитель работ)

(адрес)

Земляные работы  
производились по адресу: \_\_\_\_\_

Разрешение на  
производство земляных работ № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Комиссия в составе:

представителя  
организации, производящей земляные работы (подрядчика)

---

(Ф.И.О., должность)

представителя организации, выполнившей  
благоустройство \_\_\_\_\_

---

(Ф.И.О.,  
должность)

представителя  
управляющей организации или жилищно-эксплуатационной организации

---

(Ф.И.О.,  
должность)

произвела  
освидетельствование территории, на которой производились земляные и  
благоустроительные работы, на « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. и составила настоящий акт  
на предмет выполнения благоустроительных работ в полном объеме.

Представитель  
организации, производившей земляные работы (подрядчик),

---

(подпись)

Представитель  
организации, выполнившей благоустройство,

---

(подпись)

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

(подпись)

Приложение  
6

к  
Административному регламенту

Форма

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

Кому:

---

*(фамилия, имя, отчество (последнее  
– при*

*наличии), наименование и данные  
документа,*

*удостоверяющего личность – для физического*

*лица; наименование индивидуального*

*предпринимателя, ИНН, ОГРНИП – для*

*физического лица,  
зарегистрированного в*

*качестве индивидуального  
предпринимателя); полное наименование*

*юридического лица, ИНН, ОГРН,*

*юридический адрес – для  
юридического лица)*

Контактные  
данные:

---

*(почтовый индекс и адрес – для  
физического*

*лица, в т.ч. зарегистрированного в  
качестве*

*индивидуального предпринимателя,  
телефон,*

*адрес электронной почты)*

**РЕШЕНИЕ**

---

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

*(номер и дата решения)*

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, \_\_\_\_\_ принято решение \_\_\_\_\_, по следующим основаниям: \_\_\_\_\_.

Для получения государственной услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

---

(указывается перечень документов в случае, если основанием для отказа является представление неполного комплекта документов)

Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника,  
подпись, дата

Сведения о сертификате электронной подписи

Приложение

7

к

Административному регламенту

Форма

решения о закрытии (исполнении) разрешения на  
осуществление земляных работ

Кому:

---

---

*(фамилия, имя, отчество (последнее  
– при*

наличии), наименование и данные документа,

удостоверяющего личность – для физического

лица; наименование индивидуального

предпринимателя, ИНН, ОГРНИП – для

физического лица,  
зарегистрированного в

качестве индивидуального  
предпринимателя); полное наименование

юридического лица, ИНН, ОГРН,

юридический адрес – для  
юридического лица)

Контактные  
данные:

---

(почтовый индекс и адрес – для  
физического

лица, в т.ч. зарегистрированного в  
качестве

индивидуального предпринимателя,  
телефон,

адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

о  
закрытии (исполнении) разрешения на осуществление земляных работ

\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ уведомляет  
Вас о закрытии (исполнении) разрешения на производство земляных

работ № \_\_\_\_\_ на выполнение работ  
\_\_\_\_\_, проведенных по

адресу

\_\_\_\_\_

Особые  
отметки \_\_\_\_\_.

Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника

Сведения о сертификате электронной подписи

Приложение  
8

к  
Административному регламенту

## ГРАФИК

### ПРОИЗВОДСТВА ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

Функциональное назначение объекта:

---

Адрес объекта:

---

(адрес проведения земляных работ, кадастровый номер земельного участка)

N  
п/п

Наименование  
работ

Дата

начала работ (день/месяц/год)

Дата

окончания работ (день/месяц/год)



Исполнитель работ

(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.

((при наличии))

«\_\_»

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заказчик

(при  
наличии)

(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.

(при  
наличии)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

