

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ЛЕНИНГРАДСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ**

**КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 04.03.2025 г. № 185

станица Ленинградская

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения   
на осуществление земляных работ»**

На основании [Федерального закона](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [постановления Правительства РФ от 20 июля 2021 г. № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», письма Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 16 июня 2022 г. № 27522-КМ/14 «О типовом административном регламенте предоставления государственной (муниципальной) услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»,](https://internet.garant.ru/document/redirect/406654703/0) п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (прилагается).

2. Территориальному управлению администрации Ленинградского муниципального округа (Шевченко Т.Л.) обеспечить [официальное опубликование](https://internet.garant.ru/document/redirect/407808360/0) и размещение настоящего постановления на [официальном сайте](https://internet.garant.ru/document/redirect/31500130/38) администрации Ленинградского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Ленинградского муниципального округа, начальника управления внутренней политики администрации Шерстобитова В.Н.

4. Постановление вступает в силу со дня его [официального опубликования](https://internet.garant.ru/document/redirect/407808360/0).

Глава Ленинградского

муниципального округа Ю.Ю. Шулико

Приложение

УТВЕРЖДЕН

администрации муниципального образования Ленинградский муниципальный округ Краснодарского края  
от 04.03.2025 г. № 185

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее - Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления администрацией муниципального образования Ленинградский муниципальный округ Краснодарского края (далее - администрация) муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее - муниципальная услуга).

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

3. Получение разрешения на право производства земляных работ обязательно, в том числе, при производстве следующих работ, требующих проведения земляных работ:

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

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

3) инженерные изыскания;

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

5) размещение и установка объектов, в том числе некапитальных объектов, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, размещение которых может осуществляться без предоставления земельных участков и установления сервитутов, а также установка опор, информационных и рекламных конструкций, использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года; 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;

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

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

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

9) благоустройство - комплекс мероприятий по созданию 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.

Круг заявителей

4. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, или юридические лица (далее – заявитель).

С заявлением (далее-запрос) вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта, уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определённым в результате анкетирования, проводимого администрацией (далее - профилирование),

а также результата, за предоставлением которого

обратился заявитель

5. Предоставление заявителю муниципальной услуги, а также её результата, за предоставлением которого обратился заявитель, осуществляется в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией.

Функции администрации по предоставлению муниципальной услуги осуществляют:

1) Ленинградский отдел территориального управления администрации муниципального образования Ленинградский муниципальный округ Краснодарского края, адрес местонахождения: 353740, Краснодарский край, Ленинградский район, станица Ленинградская, ул. Ленина, 53;

2) Крыловской отдел территориального управления администрации муниципального образования Ленинградский муниципальный округ Краснодарского края, адрес местонахождения: 353764, Краснодарский край, Ленинградский район, станица Крыловская, улица Ленина, 5;

3) Новоплатнировский отдел территориального управления администрации муниципального образования Ленинградский муниципальный округ Краснодарского края, адрес местонахождения: 353766, Краснодарский край, Ленинградский район, станица Новоплатнировская, улица Советов, 42;

4) Новоуманский отдел территориального управления администрации муниципального образования Ленинградский муниципальный округ Краснодарского края, адрес местонахождения: 353761, Краснодарский край, Ленинградский район, поселок Октябрьский, переулок Пионерский, 9;

5) Уманский отдел территориального управления администрации муниципального образования Ленинградский муниципальный округ Краснодарского края, адрес местонахождения: 353762, Краснодарский край, Ленинградский район, поселок Уманский, улица Советов, 1;

6) Белохуторской отдел территориального управления администрации муниципального образования Ленинградский муниципальный округ Краснодарского края, адрес местонахождения: 353768, Краснодарский край, Ленинградский район, хутор Белый, улица Горького, 218/3;

7) Восточный отдел территориального управления администрации муниципального образования Ленинградский муниципальный округ Краснодарского края, адрес местонахождения: 353751, Краснодарский край, Ленинградский район, поселок Бичевый, улица Красная, 1;

8) Образцовый отдел территориального управления администрации муниципального образования Ленинградский муниципальный округ Краснодарского края, адрес местонахождения: 353752, Краснодарский край, Ленинградский район, поселок Образцовый, улица Октябрьская, 12;

9) Первомайский отдел территориального управления администрации муниципального образования Ленинградский муниципальный округ Краснодарского края, адрес местонахождения: 353763, Краснодарский край, Ленинградский район, поселок Первомайский, улица Комарова, 14;

10) Коржовский отдел территориального управления администрации муниципального образования Ленинградский муниципальный округ Краснодарского края, адрес местонахождения: 353765, Краснодарский край, Ленинградский район, хутор Коржи, улица Победы, 1;

11) Куликовский отдел территориального управления администрации муниципального образования Ленинградский муниципальный округ Краснодарского края, адрес местонахождения: 353767, Краснодарский край, Ленинградский район, хутор Куликовский, улица Красная, 163,

на закрепленной за ними территории (далее – Уполномоченный орган).

8. В предоставлении муниципальной услуги участвует государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее - МФЦ).

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключённых уполномоченным многофункциональным центром с органами местного самоуправления в Краснодарском крае.

8.1.  В целях предоставления Муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

1) Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

2) Федеральной налоговой службой;

3) Министерством внутренних дел Российской Федерации;

4) Государственной инспекцией безопасности дорожного движения.

9. МФЦ принимается решение об отказе в приёме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при наличии оснований, предусмотренных пунктом 22 Регламента.

Результат предоставления муниципальной услуги

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

10.1. Для варианта «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» - разрешение на производство земляных работ на территории Ленинградского муниципального округа, решение о закрытии разрешения на право производства земляных работ на территории Ленинградского муниципального округа (далее-решение о закрытии работ) либо письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

10.2. Для варианта «Выдача дубликата разрешения на осуществление земляных работ, решения о закрытии работ» - дубликат разрешения на производство земляных работ на территории Ленинградского муниципального округа либо решения о закрытии работ (далее - дубликат) или письменное уведомление об отказе в предоставлении дубликата результата муниципальной услуги.

10.3. Для варианта «Исправление допущенных ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» - выдача разрешения на производство земляных работ на территории Ленинградского муниципального округа либо решения о закрытии работ, не содержащего опечаток и ошибок, или письменное уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

11. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (для всех вариантов предоставления муниципальной услуги).

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

1) в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ непосредственно в МФЦ;

2) в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в Уполномоченный орган - непосредственно в Уполномоченном органе. Документы выдаются заявителю специалистом Уполномоченного органа или направляются заявителю по почте;

3) в случае обращения за получением муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее-Единый портал), государственной региональной информационной системы [«Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края»](https://internet.garant.ru/document/redirect/31500130/216) (далее - Портал Краснодарского края) - непосредственно в Уполномоченном органе (сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через Единый портал, Портал Краснодарского края);

4) в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу - в виде электронных документов и (или) электронных образов документов в МФЦ.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель (представитель заявителя) имеет право обратиться непосредственно в Уполномоченный орган.

Срок предоставления муниципальной услуги

12. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в Уполномоченном органе, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в Уполномоченный орган;

2) на Едином портале;

3) на [Портале](https://internet.garant.ru/document/redirect/31500130/216) Краснодарского края;

4) в МФЦ в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

13. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

13.1. Для варианта «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»:

1) в случае выдачи разрешения на производство земляных работ либо решения о закрытии работ - не более 10 дней со дня регистрации запроса;

2) в случае выдачи разрешения на производство земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами- не более 3 дней со дня регистрации запроса;

3) в случае продления разрешения на производство земляных работ на территории Ленинградского муниципального округа - не более 5 дней со дня регистрации запроса;

4) в случае необходимости ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях, требующих безотлагательного проведения аварийно-восстановительных работ в выходные и (или) праздничные дни, а также в нерабочее время, проведение аварийно-восстановительных работ осуществляется незамедлительно с последующей подачей лицами, указанными в пункте 4 Регламента, в течение суток с момента начала аварийно-восстановительных работ соответствующего запроса в Уполномоченный орган.

Продолжительность аварийно-восстановительных работ для ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях должна составлять не более 14 дней с момента возникновения аварии.

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

13.1.1. Подача запроса на продление разрешения на право производства земляных работ осуществляется не менее чем за 5 дней до истечения срока действия ранее выданного разрешения.

Подача запроса на продление разрешения на право производства земляных работ позднее 5 дней до истечения срока действия ранее выданного разрешения не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

13.1.2. Подача запроса на закрытие разрешения на право производства земляных работ осуществляется в течение 3 рабочих дней после истечения срока действия ранее выданного разрешения.

Подача запроса на закрытие разрешения на право производства земляных работ позднее 3 рабочих дней не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

13.2. Для варианта «Выдача дубликата разрешения на осуществление земляных работ, решения о закрытии работ»- не более 3 рабочих дней со дня регистрации запроса.

13.3. Для варианта «Исправление допущенных ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»- не более 5 рабочих дней со дня регистрации запроса.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для предоставления заявителями, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов)

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

1) документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае направления запроса посредством  [Единого портала, Портала Краснодарского края](https://www.gosuslugi.ru/) 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 [Единого портала, Портала Краснодарского края](https://www.gosuslugi.ru/)  указанный документ, выданный заявителем, удостоверяется усиленной квалифицированной [электронной подписью](https://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/21) заявителя (в случае, если заявителем является юридическое лицо) или нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig.

14.1. Для варианта «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»:

1) запрос о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 2 к Регламенту (в случае направления запроса посредством  [Единого портала, Портала Краснодарского края](https://www.gosuslugi.ru/) формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на [Едином портале, Портале Краснодарского края](https://www.gosuslugi.ru/) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме);

2) проект производства работ, который содержит:

а) 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;

б) графическую часть: схема производства работ на инженерно-топографическом плане М 1:500 с указанием границ проводимых работ, разрытии; 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](https://internet.garant.ru/document/redirect/71617926/0) «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](https://internet.garant.ru/document/redirect/2306208/5189) СП 11-104-97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства».

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

В случае производства работ на проезжей части необходимо согласование схемы движения транспорта и пешеходов с Государственной инспекцией безопасности дорожного движения.

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

3) календарный график производства работ (образец представлен в приложении 10 к Регламенту).

Несоответствие календарного графика производства работ по форме образцу, указанному в приложении 10 к Регламенту, не является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

4) 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);

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

6) согласование проведения земляных работ с уполномоченным органом исполнительной власти Краснодарского края в области охраны памятников культурного наследия (в случае проведения земляных работ на территории объекта культурного наследия и в зонах охраны объекта культурного наследия);

7) гарантийное письмо по восстановлению покрытия;

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

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

14.2. Для варианта «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» в случае получения разрешения на производство земляных работ в связи с аварийно-спасательными работами на территории Ленинградского муниципального округа:

1) запрос о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 3 к Регламенту (в случае направления запроса посредством  [Единого портала, Портала Краснодарского края](https://www.gosuslugi.ru/) формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на [Едином портале, Портале Краснодарского края](https://www.gosuslugi.ru/) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме);

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

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

4) гарантийное письмо по восстановлению покрытия;

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

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

14.3. Для варианта «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» в случае обращения за продлением разрешения на производство земляных работ на территории Ленинградского муниципального округа:

1) запрос о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 4 к Регламенту (в случае направления запроса посредством  [Единого портала, Портала Краснодарского края](https://www.gosuslugi.ru/) формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на [Едином портале, Портале Краснодарского края](https://www.gosuslugi.ru/) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме);

2) календарный график производства земляных работ;

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

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

14.4.Для варианта «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» в случае обращения за закрытием разрешения на производство земляных работ на территории Ленинградского муниципального округа:

1) запрос о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 5 к Регламенту (в случае направления запроса посредством  [Единого портала, Портала Краснодарского края](https://www.gosuslugi.ru/) формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на [Едином портале, Портале Краснодарского края](https://www.gosuslugi.ru/) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме).

15. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата разрешения на осуществление земляных работ, решения о закрытии работ»:

1) запрос по форме согласно приложению 7 к Регламенту (в случае направления запроса посредством  [Единого портала, Портала Краснодарского края](https://www.gosuslugi.ru/) формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на [Едином портале, Портале Краснодарского края](https://www.gosuslugi.ru/) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме).

16. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»:

1) запрос в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) разрешение на производство земляных работ на территории Ленинградского муниципального округа (решение о закрытии работ).

Исчерпывающий перечень документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемых заявителями по собственной инициативе, а также требования к предоставлению указанных документов (категорий документов)

17. Для варианта «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»:

1) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

2) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);

3) уведомление о планируемом сносе;

4) разрешение на строительство,

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

6) разрешение на вырубку зеленых насаждений,

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

8) разрешение на размещение объекта,

9) 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;

10) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

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

12) схема движения транспорта и пешеходов.

18. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата разрешения на осуществление земляных работ, решения о закрытии работ» - отсутствуют.

19. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» - отсутствуют.

20. Документы, указанные в пунктах 14-16 Регламента, подаются путём личного обращения в Уполномоченный орган или в электронной форме посредством [Единого портала, Портала](https://internet.garant.ru/document/redirect/31500130/216) Краснодарского края.

В случае подачи документов в электронной форме документы подписываются [простой электронной подписью](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/52) заявителя в соответствии с [пунктом 2.1](https://internet.garant.ru/document/redirect/70193794/10021) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утверждённых [постановлением](https://internet.garant.ru/document/redirect/70193794/0) Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

21. Заявитель (представитель заявителя) представляет в Уполномоченный орган запрос, а также прилагаемые к нему документы одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) в электронной форме посредством [Единого портала](https://internet.garant.ru/document/redirect/31500130/215), [Портала](https://internet.garant.ru/document/redirect/31500130/216) Краснодарского края;

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией.

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

22. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (для всех вариантов предоставления муниципальной услуги):

1) запрос подан в уполномоченный орган, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

2) неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме заявления на [Едином портале, Портале](https://internet.garant.ru/document/redirect/990941/2770) Краснодарского края;

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

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

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

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

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

8) выявлено несоблюдение установленных [статьей 11](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/11) Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

23. Решение об отказе в приеме документов оформляется по форме согласно приложению 6 к Регламенту.

24. Решение об отказе в приеме документов направляется заявителю способом, определенным заявителем в запросе, не позднее рабочего для, следующего за днем получения таких уведомлений, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ или Уполномоченном органе.

25. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги

26. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги (для всех вариантов предоставления муниципальной услуги) законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

27. Для варианта «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»:

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

3) невозможность выполнения работ в заявленные сроки;

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

5) наличие противоречивых сведений в запросе о предоставлении услуги и приложенных к нему документах.

28. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата разрешения на осуществление земляных работ, решения о закрытии работ»:

1) наличие противоречивых сведений в запросе о предоставлении услуги и приложенных к нему документах.

29. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»:

1) наличие противоречивых сведений в запросе о предоставлении услуги и приложенных к нему документах.

30. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на [Едином портале](https://internet.garant.ru/document/redirect/31500130/215), [Портале](https://internet.garant.ru/document/redirect/31500130/216) Краснодарского края.

31. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению 6 к Регламенту.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

32. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

33. Информация о графике (режиме) работы Уполномоченного органа размещается при входе в здание, в котором он осуществляет свою деятельность.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Уполномоченном органе, МФЦ, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, а также оборудуется удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан, в том числе для инвалидов.

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

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

Прием документов осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

Места предоставления муниципальной услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с [законодательством](https://internet.garant.ru/document/redirect/10164504/3) Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Информационные стенды содержат образцы запросов и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Регламент с приложениями, график приема заявителей для оказания муниципальной услуги, порядок получения муниципальной услуги.

Помещения для приема заявителей обеспечиваются комфортными для граждан условиями и оптимальными условиями работы специалистов, предоставляющих муниципальную услугу:

комфортное расположение заявителя и специалиста;

возможность и удобство оформления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места, имеющие стулья, столы для возможности оформления документов, размещаются стенды с информацией о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания оборудуются стульями или скамейками (банкетками).

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

34. Основными показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи запроса в электронной форме;

своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

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

36. В процессе предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы: [Единый портал](https://internet.garant.ru/document/redirect/31500130/215), [Портал](https://internet.garant.ru/document/redirect/31500130/216) Краснодарского края.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающих в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)

37. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

направление запроса о выдаче разрешения на осуществление земляных работ;

выдача дубликата разрешения на осуществление земляных работ, решения о закрытии работ;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

38. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путём анкетирования заявителя.

Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

посредством [Единого портала](https://internet.garant.ru/document/redirect/31500130/215), [Портала](https://internet.garant.ru/document/redirect/31500130/216) Краснодарского края;

в Уполномоченном органе, МФЦ.

Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления услуги:

посредством ответов на вопросы экспертной системы [Единого портала](https://internet.garant.ru/document/redirect/31500130/215), [Портала](https://internet.garant.ru/document/redirect/31500130/216) Краснодарского края;

посредством опроса в Уполномоченном органе, МФЦ.

На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления муниципальной услуги.

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении 13 к Регламенту.

Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

39. В процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантами выполняются следующие административные процедуры:

приём запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие (для варианта «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»);

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

предоставление результата муниципальной услуги.

40. Приём запроса и прилагаемых документов (для всех вариантов предоставления муниципальной услуги) осуществляется:

в случае обращения за получением муниципальной услуги в Уполномоченный орган или посредством Единого портала, [Портала](https://internet.garant.ru/document/redirect/31500130/216) Краснодарского края – специалистом Уполномоченного органа;

в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ - работником МФЦ.

41. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) (для всех вариантов предоставления муниципальной услуги):

при подаче запроса в Уполномоченный орган или МФЦ - проверка документа, удостоверяющего личность, либо установление личности посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий в порядке, определённом [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/document/redirect/406051675/0) от 29 декабря 2022 г. № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности);

при подаче запроса посредством [Единого портала, Портала](https://internet.garant.ru/document/redirect/31500130/216) Краснодарского края - использование [электронной подписи](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21), вид которой должен соответствовать требованиям [постановления](https://internet.garant.ru/document/redirect/70193794/0) Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

42. Запрос и прилагаемые документы могут быть поданы представителем заявителя, наделённым соответствующими полномочиями в установленном законодательством порядке (для всех вариантов предоставления муниципальной услуги).

43. В приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги (для всех вариантов предоставления муниципальной услуги) участвует Уполномоченный орган. Заявитель имеет возможность подать запрос в МФЦ.

44. В приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги участвует МФЦ. Заявитель, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (для всех вариантов предоставления муниципальной услуги).

45. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалистом Уполномоченного органа или работником МФЦ не может превышать 20 минут (для всех вариантов предоставления муниципальной услуги).

Описание варианта предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

46. Принятый запрос с приложенными к нему документами регистрируется в Уполномоченном органе в день его поступления в системе электронного документооборота. При приеме документов специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, проставляет дату, время получения документов и подпись. Один экземпляр запроса возвращается заявителю с указанием даты его принятия и приложенных к нему документов.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, в день получения запроса и после его регистрации направляет запрос начальнику Уполномоченного органа.

Начальник Уполномоченного органа не позднее дня, следующего за днём поступления в Уполномоченный орган запроса с приложенным к нему пакетом документов, назначает специалиста, ответственного за рассмотрение документов (далее - Специалист).

Специалист организует работу по проверке полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах.

Срок административной процедуры по приему и регистрации запроса и прилагаемых к нему документов в Уполномоченном органе в соответствии с вариантом составляет 1 рабочий день.

Описание административной процедуры приёма документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

47. Исчерпывающий перечень документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителями, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов) для варианта предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» установлены пунктами 14.,14.1.-14.4. Регламента.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемых заявителями по собственной инициативе, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов) установлены пунктом 17 Регламента.

Основания для принятия решения об отказе в приёме документов и (или) информации установлены пунктом 22 Регламента.

Основания для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги установлены пунктом 27 Регламента.

Описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия

48. При отсутствии оснований для возврата запроса с приложенными документами, установленных пунктом 22 Регламента, Специалист в рамках межведомственного информационного взаимодействия обеспечивает подготовку и направление (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) запросов (далее - межведомственные запросы) о предоставлении в Уполномоченный орган:

1) сведений из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

2) сведений из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);

3) уведомления о планируемом сносе;

4) разрешения на строительство,

5) разрешения на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия;

6) разрешения на вырубку зеленых насаждений,

7) разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности,

8) разрешения на размещение объекта,

9) уведомления 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;

10) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

11) технических условий для подключения к сетям инженерно-технического обеспечения;

12) схемы движения транспорта и пешеходов.

Срок направления межведомственных запросов - в течение 1 рабочего дня со дня поступления в Уполномоченный орган запроса с приложенными документами, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований для возврата запроса с приложенными документами, установленных пунктом 22 Регламента, Специалист подготавливает уведомление о возврате запроса и прилагаемых к нему документов, обеспечивает его подписание и регистрацию.

Результатом административной процедуры является:

1) получение запрашиваемых сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

2) направление уведомления о возврате запроса и прилагаемых к нему документов.

Срок, в течение которого результат межведомственных запросов должен поступить в Уполномоченный орган, - не позднее 3 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса.

Срок административной процедуры по возврату запроса и прилагаемых к нему документов - не позднее 3 рабочих дней со дня поступления запроса.

Описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

49. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 27 Регламента, Специалист подготавливает проект разрешения на производство земляных работ на территории Ленинградского муниципального округа, проект решения о закрытии работ, обеспечивает его подписание и регистрацию.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 27 Регламента, Специалист подготавливает письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает его подписание и регистрацию.

Срок административной процедуры по принятию решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с вариантом при выдачи разрешения на производство земляных работ на территории Ленинградского муниципального округа либо выдачи решения о закрытии работ составляет:

1) в случае выдачи разрешения на производство земляных работ на территории Ленинградского муниципального округа либо решения о закрытии работ - 5 дней;

2) в случае выдачи разрешения на производство земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами - 1 день;

3) в случае продления разрешения на производство земляных работ на территории Ленинградского муниципального округа - 2 дня.

Описание административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги

50. Способы получения результата муниципальной услуги установлены пунктом 11 Регламента.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги - 1 рабочий день со дня подписания должностным лицом администрации разрешения на производство земляных работ на территории Ленинградского муниципального округа, решения о закрытии работ либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом является выдача разрешения на производство земляных работ на территории Ленинградского муниципального округа, решения о закрытии работ либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата разрешения на производство земляных работ на территории Ленинградского муниципального округа, решения о закрытии работ»

51. Принятый запрос с приложенными к нему документами регистрируется в Уполномоченном органе в день его поступления в системе электронного документооборота. При приеме документов специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, проставляет дату, время получения документов и подпись. Один экземпляр запроса возвращается заявителю с указанием даты его принятия и приложенных к нему документов.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, в день получения запроса и после его регистрации, направляет запрос начальнику Уполномоченного органа.

Начальник Уполномоченного органа не позднее дня, следующего за днём поступления в Уполномоченный орган запроса с приложенным к нему пакетом документов, назначает специалиста, ответственного за рассмотрение документов (далее - Специалист).

Специалист организует работу по проверке полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах.

Срок административной процедуры по приему и регистрации запроса и прилагаемых к нему документов в Уполномоченном органе в соответствии с вариантом составляет 1 рабочий день.

Описание административной процедуры приёма документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

52. Исчерпывающий перечень документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителями, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов) для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата разрешения на осуществление земляных работ, решения о закрытии работ» установлены пунктом 15 Регламента.

Исчерпывающий перечень документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актам и представляемых заявителями по собственной инициативе, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов) - отсутствует.

Основания для принятия решения об отказе в приёме документов и (или) информации установлены пунктом 22 Регламента.

Основания для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги установлены пунктом 28 Регламента.

Описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия

53. Направление межведомственных запросов не осуществляется.

Описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

54. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 28 Регламента, Специалист оформляет дубликат разрешения на производство земляных работ на территории Ленинградского муниципального округа либо решения о закрытии работ, обеспечивает его подписание и регистрацию.

При наличии оснований для отказа, указанных в пункте 28 Регламента, Специалист подготавливает уведомление об отказе в выдаче дубликата разрешения на производство земляных работ на территории Ленинградского муниципального округа либо решения о закрытии работ по форме, приведенной в приложении 8 к Регламенту, обеспечивает его подписание и регистрацию.

Срок административной процедуры по принятию решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 3 рабочих дня.

Описание административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги

55. Способы получения результата муниципальной услуги установлены пунктом 11 Регламента.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги - 1 рабочий день со дня подготовки дубликата разрешения на производство земляных работ на территории Ленинградского муниципального округа, решения о закрытии работ либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом является выдача дубликата разрешения на производство земляных работ на территории Ленинградского муниципального округа, решения о закрытии работ либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»

56. Принятый запрос с приложенными к нему документами регистрируется в Уполномоченном органе в день его поступления в системе электронного документооборота. При приеме документов специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, проставляет дату, время получения документов и подпись. Один экземпляр запроса возвращается заявителю с указанием даты его принятия и приложенных к нему документов.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, в день получения запроса и после его регистрации, направляет запрос начальнику Уполномоченного органа.

Начальник Уполномоченного органа не позднее дня, следующего за днём поступления в Уполномоченный орган запроса с приложенным к нему пакетом документов, назначает специалиста, ответственного за рассмотрение документов (далее - Специалист).

Специалист организует работу по проверке полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах.

Срок административной процедуры по приему и регистрации запроса и прилагаемых к нему документов в Уполномоченном органе в соответствии с вариантом составляет 1 рабочий день.

Описание административной процедуры приёма запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

57. В случае если в результате предоставления муниципальной услуги допущены опечатки и (или) ошибки, заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться в Уполномоченный орган с запросом об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Исчерпывающий перечень документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актам и представляемых заявителями по собственной инициативе, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов) - отсутствуют.

Основания для принятия решения об отказе в приёме документов и (или) информации установлены пунктом 22 Регламента.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги установлены пунктом 29 Регламента.

Описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

58. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Специалист осуществляет исправление и замену указанных документов.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, Специалист подготавливает мотивированный ответ об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок, обеспечивает его подписание и регистрацию.

Срок административной процедуры по принятию решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 1 рабочий день.

Описание административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги

59. Способы получения результата муниципальной услуги определены пунктом 11 Регламента.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги - 1 рабочий день со дня подготовки документов.

Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» является выдача документа, не содержащего опечаток и ошибок, или направление решения Уполномоченного органа об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в разрешении на производство земляных работ на территории Ленинградского муниципального округа, решении о закрытии работ по форме согласно приложению 9 к Регламенту.

Описание административной процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги

60. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Описание административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя

61. Получение дополнительных документов и (или) информации от заявителя не требуется.

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

62. Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

Особенности выполнения административных процедур

(действий) в МФЦ

63. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, выполняемые МФЦ:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

прием и заполнение запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров;

формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг;

составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов по результатам предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные и (или) муниципальные услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

65. На основании [статьи 6.3](https://internet.garant.ru/document/redirect/36904415/630) Закона Краснодарского края от 2 марта 2012 г. № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края» заявитель (представитель заявителя) помимо прав, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, независимо от места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеют право на обращение в любой по их выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу.

66. Порядок выполнения административных процедур (действий) в МФЦ.

Информирование заявителей осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения муниципальной услуги на информационных стендах или иных источниках информирования.

Заявителю предоставляется возможность предварительной записи на прием в МФЦ посредством [Портала](https://internet.garant.ru/document/redirect/31500130/216) Краснодарского края, [Единого](https://internet.garant.ru/document/redirect/31500130/838) портала МФЦ, по телефону горячей линии МФЦ: 8 800-25-00-549 в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема граждан.

МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Работник МФЦ при приеме и заполнении запросов о предоставлении муниципальных услуг либо запросов о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос) и выдаче результатов предоставлении муниципальных услуг (в том числе в рамках комплексного запроса) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток или допечаток).

Работник МФЦ при приеме запросов проверяет правильность составления запроса, а также исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с Регламентом предоставления муниципальной услуги, и формирует пакет документов.

При приеме комплексного запроса у заявителя работники МФЦ обязаны проинформировать его обо всех муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

При обращении заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги МФЦ:

1) принимает от заявителя (представителя заявителя) запрос и прилагаемые документы;

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных [пунктами 1-3.1, 7](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/7061), [9](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/7069) и [18 части 6 статьи 7](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/70618) Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем, в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с настоящим Регламентом для ее предоставления необходимо представление копии документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

3) формирует электронные документы и (или) электронные образы запроса, документов, копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение [электронной подписью](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) в установленном порядке;

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в Уполномоченный орган.

При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, запроса и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются МФЦ в Уполномоченный орган, на бумажных носителях.

Работник МФЦ направляет межведомственные запросы о предоставлении документов и информации (в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги).

Порядок предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

67. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе направить запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа через [Единый портал, Портал](https://internet.garant.ru/document/redirect/31500130/216) Краснодарского края с использованием «Личного кабинета».

Подача запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прием запроса и документов осуществляется в следующем порядке:

1) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде осуществляется через личный кабинет на [Едином портале, Портале](https://internet.garant.ru/document/redirect/31500130/216) Краснодарского края;

2) для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на [Едином портале, Портале](https://internet.garant.ru/document/redirect/31500130/216) Краснодарского края;

3) заявитель, выбрав муниципальную услугу, подготавливает документы (копии в электронном виде), необходимые для ее предоставления.

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме установление личности заявителя осуществляется посредством идентификации и аутентификации в Уполномоченном органе, МФЦ.

На основании [части 11 статьи 7](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/711) Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы на [Едином портале, Портале](https://internet.garant.ru/document/redirect/31500130/216) Краснодарского края без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 14-14.4, 15, 16 Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

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

5) возможность доступа заявителя на Единый портал, Портал Краснодарского края к ранее поданным запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов в течение не менее трех месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и электронные копии документов, указанных в пунктах 14-14.4., 15, 16 Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством [Единого портала, Портала](https://internet.garant.ru/document/redirect/31500130/216) Краснодарского края.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

1) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

3) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поступивший в Уполномоченный орган в электронном виде посредством Единого Портала, [Портала](https://internet.garant.ru/document/redirect/31500130/216) Краснодарского края, регистрируется в установленном порядке в день приема запроса.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги с запросом в электронном виде заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием [усиленной квалифицированной электронной подписи](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/54).

Первый заместитель

главы Ленинградского

муниципального округа,

начальник управления

внутренней политики

администрации В.Н. Шерстобитов

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

**РАЗРЕШЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

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

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

Наименование работ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Наименование подрядной организации, осуществляющей земляные работы:

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

Сведения о должностных лицах, ответственных за производство земляных работ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Особые отметки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(дата) (подпись)

{Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника}

|  |
| --- |
| Сведения о сертификате  электронной  подписи |

Первый заместитель

главы Ленинградского

муниципального округа,

начальник управления

внутренней политики

администрации В.Н. Шерстобитов

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

Начальнику \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_отдела

территориального управления

администрации Ленинградского

муниципального округа

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

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О. гражданина)

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

проживающего (ей) по адресу:\_

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

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

паспорт:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас, выдать разрешение на производство земляных работ на территории Ленинградского муниципального округа для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Обязуюсь полностью восстановить нарушенное благоустройство после выполнения работ.

Приложение:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

подпись

Первый заместитель

главы Ленинградского

муниципального округа,

начальник управления

внутренней политики

администрации В.Н. Шерстобитов

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

Начальнику \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_отдела

территориального управления

администрации Ленинградского

муниципального округа

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

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О. гражданина)

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

проживающего (ей) по адресу:\_\_

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

паспорт:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас, выдать разрешение на производство земляных работ в связи с аварийно-спасательными работами для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Обязуюсь полностью восстановить нарушенное благоустройство после выполнения работ.

Приложение:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

подпись

Первый заместитель

главы Ленинградского

муниципального округа,

начальник управления

внутренней политики

администрации В.Н. Шерстобитов

Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

Начальнику \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_отдела

территориального управления

администрации Ленинградского

муниципального округа

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

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О. гражданина)

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

проживающего (ей) по адресу:\_\_

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

паспорт:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу продлить разрешение №\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на производство земляных работ на территории Ленинградского муниципального округа для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на \_\_\_\_\_ дней с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Обязуюсь полностью восстановить нарушенное благоустройство после выполнения работ.

Приложение:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

подпись

Первый заместитель

главы Ленинградского

муниципального округа,

начальник управления

внутренней политики

администрации В.Н. Шерстобитов

Приложение 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

Начальнику \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_отдела

территориального управления

администрации Ленинградского

муниципального округа

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

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О. гражданина)

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

проживающего (ей) по адресу:\_\_

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

паспорт:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас, выдать решение о закрытии разрешения на право производства земляных работ на территории Ленинградского муниципального округа производимых на основании разрешения №\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

подпись

Первый заместитель

главы Ленинградского

муниципального округа,

начальник управления

внутренней политики

администрации В.Н. Шерстобитов

Приложение 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

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

Угловой штамп Отдела

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(указывается фамилия, имя, отчество

(при наличии))

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, принято решение об отказе в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в Уполномоченный орган, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в территориальное управление администрации Ленинградского муниципального округа, а также в судебном порядке.

Начальник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_отдела

территориального управления

администрации Ленинградского

муниципального округа  *подпись* Ф.И.О.

на обратной стороне второго экземпляра

Получил «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителя, заполняется в случае получения копии уведомления лично)

Уведомление направлено в адрес заявителя (ей) «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

( подпись должностного лица, направившего уведомление в адрес заявителя (ей)) заполняется в случае направления копии уведомления по почте).

Первый заместитель

главы Ленинградского

муниципального округа,

начальник управления

внутренней политики

администрации В.Н. Шерстобитов

Приложение 7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

Начальнику \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_отдела

территориального управления

администрации Ленинградского

муниципального округа

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

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О. гражданина)

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

проживающего (ей) по адресу:\_\_

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

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

паспорт:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Форма заявления  
о выдаче дубликата разрешения на производство земляных работ на территории Ленинградского муниципального округа

(решения о закрытии работ)

Прошу Вас, выдать мне дубликат разрешения на производство земляных работ на территории Ленинградского муниципального округа (решения о закрытии работ) *(нужное подчеркнуть)*, в связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(дата) (подпись)

Первый заместитель

главы Ленинградского

муниципального округа,

начальник управления

внутренней политики

администрации В.Н. Шерстобитов

Приложение 8

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

Уведомление об отказе в выдаче дубликата разрешения на производство земляных работ на территории Ленинградского муниципального округа (решения о закрытии работ)

Угловой штамп Отдела

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(указывается фамилия, имя, отчество

(при наличии))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отделом территориального управления администрации Ленинградского муниципального округа по результатам рассмотрения запроса о выдаче дубликата разрешения на производство земляных работ на территории Ленинградского муниципального округа (решения о закрытии работ) *(нужное подчеркнуть)* от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_ принято решение об отказе в выдаче дубликата разрешения на производство земляных работ на территории Ленинградского муниципального округа (решения о закрытии работ) по следующим причинам:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата разрешения на производство земляных работ на территории Ленинградского муниципального округа (решения о закрытии работ) после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в территориальное управление администрации Ленинградского муниципального округа, а также в судебном порядке.

Начальник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_отдела

территориального управления

администрации Ленинградского

муниципального округа  *подпись* Ф.И.О.

на обратной стороне второго экземпляра

Получил «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителя, заполняется в случае получения копии уведомления лично)

Уведомление направлено в адрес заявителя (ей) «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

( подпись должностного лица, направившего уведомление в адрес заявителя (ей)) заполняется в случае направления копии уведомления по почте).

Первый заместитель

главы Ленинградского

муниципального округа,

начальник управления

внутренней политики

администрации В.Н. Шерстобитов

Приложение 9

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

**Уведомление**

**об отказе во внесении исправлений в разрешение на производство земляных работ на территории Ленинградского муниципального округа**

**(решение о закрытии работ) *(нужное подчеркнуть)***

Угловой штамп Отдела

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(указывается фамилия, имя, отчество

(при наличии))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отделом территориального управления администрации Ленинградского муниципального округа по результатам рассмотрения запроса о внесении исправлений в разрешение на производство земляных работ на территории Ленинградского муниципального округа (решение о закрытии работ) от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение об отказе во внесении таких исправлений по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на производство земляных работ на территории Ленинградского муниципального округа (решении о закрытии работ) после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в территориальное управление администрации Ленинградского муниципального округа, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во

внесении исправлений в результат муниципальной услуги, а также иная необходимая информация при наличии)

Начальник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_отдела

территориального управления

администрации Ленинградского

муниципального округа  *подпись* Ф.И.О.

на обратной стороне второго экземпляра

Получил «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителя, заполняется в случае получения копии уведомления лично)

Уведомление направлено в адрес заявителя (ей) «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

( подпись должностного лица, направившего уведомление в адрес заявителя (ей)) заполняется в случае направления копии уведомления по почте).

Первый заместитель

главы Ленинградского

муниципального округа,

начальник управления

внутренней политики

администрации В.Н. Шерстобитов

Приложение 10

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

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.

Первый заместитель

главы Ленинградского

муниципального округа,

начальник управления

внутренней политики

администрации В.Н. Шерстобитов

Приложение 11

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

**АКТ**

**о закрытии разрешения на производство земляных работ**

**и выполненном благоустройстве**

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

(организация, предприятие/ФИО, производитель работ)

адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Разрешение на производство земляных работ №\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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:

Материалы фотофиксации выполненных работ

Документ, подтверждающий уведомление организаций, интересы которых были затронуты при проведении работ.

**──────────────────────────────**

1 На акте проставляется отметка о согласовании с организациями, интересы которых были затронуты при проведении работ (службы, отвечающие за эксплуатацию инженерных коммуникаций, правообладатели земельных участков, на которых проводились работы) либо к акту прикладывается документ, подтверждающий соответствующее согласование.

Первый заместитель

главы Ленинградского

муниципального округа,

начальник управления

внутренней политики

администрации В.Н. Шерстобитов

Приложение 12

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

**Уведомление**

**о закрытии разрешения на производство земляных работ**

**на территории Ленинградского муниципального округа**

Угловой штамп Отдела

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(указывается фамилия, имя, отчество

(при наличии))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отдел территориального управления администрации Ленинградского муниципального округа, уведомляет Вас о закрытии разрешенияна производство земляных работ на территории Ленинградского муниципального округа №\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на выполнение работ \_\_\_\_\_\_\_, проведенных по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Особые отметки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_отдела

территориального управления

администрации Ленинградского

муниципального округа  *подпись* Ф.И.О.

на обратной стороне второго экземпляра

Получил «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителя, заполняется в случае получения копии уведомления лично)

Уведомление направлено в адрес заявителя (ей) «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

( подпись должностного лица, направившего уведомление в адрес заявителя (ей)) заполняется в случае направления копии уведомления по почте).

Первый заместитель

главы Ленинградского

муниципального округа,

начальник управления

внутренней политики

администрации В.Н. Шерстобитов

Приложение 13

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

Перечень  
общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей | | |
| N п/п | Общие признаки | Категории заявителей |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, или юридические лица | категории, указанные в пункте 4 Регламента |
| Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги | | |
| N п/п | Комбинация признаков | Вариант предоставления муниципальной услуги |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Заявитель обращается с запросом о выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования (решения о завершении работ) | направление разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования (решения о завершении работ) |
| 2 | Заявитель обращается за выдачей дубликата разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования (решения о завершении работ) | выдача дубликата разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования (решения о завершении работ) |
| 3 | Заявитель обращается за исправлением допущенных опечаток и ошибок в разрешении (ордере) на проведение земляных работ на территории общего пользования (решении о завершении работ) | исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе |

Первый заместитель

главы Ленинградского

муниципального округа,

начальник управления

внутренней политики

администрации В.Н. Шерстобитов