# Проект

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

# [Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования»](https://internet.garant.ru/document/redirect/407808359/0)

# 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», [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 «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования» (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 муниципального образования Ленинградский муниципальный округ Краснодарского края 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

# Административный регламентпредоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования»

# I. Общие положения

# Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования» (далее - Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления администрацией муниципального образования Ленинградский муниципальный округ Краснодарского края (далее - администрация) муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования» (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 – заявители).

С запросом вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее - представитель заявителя).

# Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определённым в результате анкетирования, проводимого администрацией, уполномоченным органом (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 – «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования».

# Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Ленинградский муниципальный округ Краснодарского края.

Функции администрации по предоставлению муниципальной услуги осуществляют:

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

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

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

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

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

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;

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

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

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

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

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, Отдел).

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.

9. МФЦ принимается решение об отказе в приёме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при наличии оснований, предусмотренных пунктом 23 Регламента.

# Результат предоставления муниципальной услуги

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

10.1. Для варианта «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования» - разрешение на производство земляных работ на территории общего пользования, решение о закрытии разрешения на право производства земляных работ на территории общего пользования (далее-решение о закрытии работ) либо письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

10.2. Для варианта «Выдача дубликата разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования, решения о завершении работ» - дубликат разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования 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 документа, 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:

в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ - непосредственно в МФЦ;

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;

в случае обращения за получением муниципальной услуги посредством 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 Портал Краснодарского края);

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 администрацию.

# 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:

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;

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

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 «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования»:

1) в случае выдачи разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования - не более 10 дней со дня поступления запроса;

2) в случае продления срока разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования - не более 3 дней со дня поступления запроса;

3) в случае завершения земляных работ на территории общего пользования - не более 5 дней со дня поступления 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 (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования, решения о завершении работ»- не более 3 дней со дня поступления запроса.

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

# Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, Уполномоченного органа, МФЦ, должностных лиц, муниципальных служащих администрации, работников МФЦ размещены на [официальном сайте](https://internet.garant.ru/document/redirect/31500130/38) администрации в сети «Интернет» по адресу:

https://adminlenkub.ru/;

на Портале Краснодарского края http://pgu.krasnodar.ru.

# 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)

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

копия документа, подтверждающего личность заявителя или личность представителя заявителя, если запрос представляется представителем заявителя (с предъявлением оригинала или в виде электронного образа такого документа, если запрос подается или направляется в форме электронного документа. Представления указанного в настоящем подпункте документа не требуется в случае представления запроса посредством отправки через личный кабинет Портала Краснодарского края, а также, если запрос подписан усиленной квалифицированной электронной подписью);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с запросом о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя (доверенность в виде электронного образа такого документа, если запрос подается или направляется в форме электронного документа).

15.1.Для варианта «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования»:

 1) запрос о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 2 к Регламенту (подается или направляется в уполномоченный орган заявителем по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением установленных порядка и способов подачи таких запросов);

2)проект производства работ, который содержит:

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

- графическую часть: схема производства работ на инженерно-топографическом плане М 1:500 с указанием границ проводимых работ, 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.

15.2.Для варианта «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования» в случае получения разрешения (ордера) на производство земляных работ в связи с аварийно-спасательными работами на территории общего пользования:

 1) запрос о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 3 к Регламенту (подается или направляется в уполномоченный орган заявителем по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением установленных порядка и способов подачи таких запросов);

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.

15.3.Для варианта «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования» в случае обращения за продлением разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования:

 1) запрос о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 4 к Регламенту (подается или направляется в уполномоченный орган заявителем по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением установленных порядка и способов подачи таких запросов);

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).

15.4.Для варианта «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования» в случае обращения за закрытием разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования:

 1) запрос о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 5 к Регламенту (подается или направляется в уполномоченный орган заявителем по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением установленных порядка и способов подачи таких запросов).

16. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования, решения о завершении работ»:

запрос по форме согласно приложению 7 к Регламенту.

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

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

разрешение (ордер) на выполнение земляных работ на территории общего пользования ( 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)

18. Для варианта «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования»:

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

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);

уведомление о планируемом сносе;

разрешение на строительство,

разрешение на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия;

разрешение на вырубку зеленых насаждений,

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

разрешение на размещение объекта,

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;

разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

технические условия для подключения к сетям инженерно-технического обеспечения;

схема движения транспорта и пешеходов.

19. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользовании, решения о завершении работ» - отсутствуют.

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

21. Документы, указанные в пункте 15-17 Регламента, подаются путём личного обращения в Уполномоченный орган или в электронной форме посредством [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».

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

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;

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

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

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

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

представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

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

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

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

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

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.

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

25. 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.

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

# Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги

27. 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

28. Для варианта «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования»:

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;

несоответствие проекта производства работ требованиям, установленным нормативными правовыми актами;

невозможность выполнения работ в заявленные сроки;

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

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

29. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользовании, решения о завершении работ»:

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

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

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

31. 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.

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

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

33. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

# Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

34. 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

35. 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;

доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги;

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

# Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

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

37. 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)

38. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

направление запроса о выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования;

выдача дубликата разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования, решения о завершении работ;

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

# Описание административной процедуры профилирования заявителя

39. 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 администрации, 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

40. 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 «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования»);

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

предоставление результата муниципальной услуги.

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

в случае обращения за получением муниципальной услуги в Уполномоченный орган или посредством [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.

42. 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 [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».

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

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

45. 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).

46. 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

# «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования»

47. 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

48. 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 разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования» установлены пунктами 15.,15.1.-15.4. 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 18 Регламента.

Основания для принятия решения об отказе в приёме документов и (или) информации установлены пунктом 23 Регламента.

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

# Описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия

49. При отсутствии оснований для возврата запроса с приложенными документами, установленных пунктом 23 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:

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

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);

уведомления о планируемом сносе;

разрешения на строительство,

разрешения на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия;

разрешения на вырубку зеленых насаждений,

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

разрешения на размещение объекта,

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;

разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

технических условий для подключения к сетям инженерно-технического обеспечения;

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 23 Регламента, Специалист подготавливает уведомление о возврате запроса и прилагаемых к нему документов, обеспечивает его подписание и регистрацию.

Результатом административной процедуры является:

получение запрашиваемых сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

50. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 28 Регламента, Специалист подготавливает проект разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования, проект решения о завершении работ, обеспечивает его подписание и регистрацию.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 28 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 (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования либо выдачи решения о завершении работ составляет 3 рабочих дня.

# Описание административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги

51. 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 (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования, решения о завершении работ либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом является выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования, решения о завершении работ либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

# Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования, решения о завершении работ»

52. 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

53. 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 (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования, решения о завершении работ» установлены пунктом 16 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 23 Регламента.

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

# Описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия

54. Направление межведомственных запросов не осуществляется.

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

55. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 29 Регламента, Специалист оформляет дубликат разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования, решения о завершении работ либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает его подписание и регистрацию.

При наличии оснований для отказа, указанных в пункте 29 Регламента, Специалист подготавливает уведомление об отказе в выдаче дубликата разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования, решения о завершении работ либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги 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

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

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги - 1 рабочий день со дня подготовки дубликата разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования, решения о завершении работ либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом является выдача дубликата разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования, решения о завершении 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»

57. 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

58. 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 23 Регламента.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги установлены пунктом 30 Регламента.

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

59. 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 3 рабочих дня.

# Описание административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги

60. 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 (ордере) на проведение земляных работ на территории общего пользования, решения о завершении работ по форме согласно приложению 9 к Регламенту.

# Описание административной процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги

61. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

# Описание административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя

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

# Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

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

# Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

64. 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 административным 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:

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

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);

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;

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 [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:

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

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

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:

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;

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 [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:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 15, 16, 17 Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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;

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

возможность доступа заявителя на [Едином портале](https://internet.garant.ru/document/redirect/31500130/215), [Портале](https://internet.garant.ru/document/redirect/31500130/216) 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 Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством [Портала](https://internet.garant.ru/document/redirect/31500130/216) Краснодарского края.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

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

уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

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

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

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 [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).

# IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

# Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

68. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего Регламента.

Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги муниципальными служащими администрации, осуществляется постоянно путем проведения проверок начальником территориального отдела в соответствии с его должностной инструкцией.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

69. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки проводятся заместителем главы муниципального округа, курирующим территориальный отдел.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не чаще одного раза в три года.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических лиц и граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

# Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

70. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, принимаются меры по устранению нарушений.

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

71. Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления письменных обращений.

# Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

# Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, МФЦ, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников

72. Информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, МФЦ, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников МФЦ заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на [официальном интернет-портале](https://internet.garant.ru/document/redirect/31500130/38) администрации, в МФЦ, на [Едином Портале](https://internet.garant.ru/document/redirect/31500130/215), [Портале](https://internet.garant.ru/document/redirect/31500130/216) Краснодарского края, а также в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

# Формы и способы подачи заявителем жалобы

73. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа или муниципального служащего в соответствии со [статьей 11.2](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/1102) Федерального закона №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном [постановлением](https://internet.garant.ru/document/redirect/70262414/0) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг», с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг Уполномоченным органом, должностными лицами Уполномоченного органа или муниципальными служащими, предоставляющими муниципальные услуги, с использованием сети «Интернет».

Жалоба, поступившая в администрацию, Уполномоченный орган подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает передачу жалобы в администрацию, Уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Начальник территориального

управления администрации

Ленинградского

муниципального округа Т.Л. Шевченко

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования»

# Форма разрешения (ордера) на осуществление земляных работ

# на территории общего пользования

**РАЗРЕШЕНИЕ (ОРДЕР)**

 № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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)

Начальник территориального

управления администрации

Ленинградского

муниципального округа Т.Л. Шевченко

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования»

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 (ордер) на производство земляных работ на территории общего пользования для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Обязуюсь полностью восстановить нарушенное благоустройство после выполнения работ.

Приложение:

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

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

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

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

 Подпись

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования»

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 (ордер) 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.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

 подпись

Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования»

Начальнику \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_отдела

территориального управления

администрации Ленинградского

муниципального округа

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

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О. гражданина)

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

проживающего (ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу продлить разрешение (ордер) №\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на производство земляных работ на территории общего пользования для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на \_\_\_\_\_ дней с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Обязуюсь полностью восстановить нарушенное благоустройство после выполнения работ.

Приложение:

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

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

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

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

 подпись

Приложение 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования»

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 завершении производства земляных работ на территории общего пользования производимых на основании разрешения (ордера) №\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на производство земляных работ на территории общего пользования для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение:

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

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

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

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

 подпись

Приложение 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования»

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

|  |
| --- |
| Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование и данные документа, удостоверяющего личность – для физического лица; наименование индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРНИП - для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя); полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРНИП, юридический адрес - для юридического лица)Контактные данные:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(почтовый индекс и адрес - дляфизического лица, в т.ч.зарегистрированного в качествеиндивидуального предпринимателя,телефон, адрес электронной почты) |

**РЕШЕНИЕ**

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

 N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (номер и дата решения)

 По результатам рассмотрения заявления по услуге «Выдача разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории общего пользования» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, принято, решение об отказе в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

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

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

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

 (дата) (подпись)

Начальник территориального

управления администрации

Ленинградского

муниципального округа Т.Л. Шевченко

Приложение 7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования»

Начальнику \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_отдела

территориального управления

администрации Ленинградского

муниципального округа

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

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О. гражданина)

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

проживающего (ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

# Форма заявленияо выдаче дубликата разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования (решения о завершении работ)

# Прошу Вас, выдать мне дубликат разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования (решения о завершении работ) *(нужное подчеркнуть)*, в связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

 (дата) (подпись)

Начальник территориального

управления администрации

Ленинградского

муниципального округа Т.Л. Шевченко

Приложение 8

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования»

|  |
| --- |
| Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование и данные документа, удостоверяющего личность – для физического лица; наименование индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРНИП - для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя); полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРНИП, юридический адрес - для юридического лица)Контактные данные:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(почтовый индекс и адрес - дляфизического лица, в т.ч.зарегистрированного в качествеиндивидуального предпринимателя,телефон, адрес электронной почты) |

# Форма решенияоб отказе в выдаче дубликата разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования

# (решения о завершении работ)

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отделом Территориального управления администрации муниципального образования Ленинградский муниципальный округ Краснодарского края по результатам рассмотрения запроса о выдаче дубликата разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования (решения о завершении работ) *(нужное подчеркнуть)* от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_ принято решение об отказе в выдаче дубликата разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования (решения о завершении работ) по следующим причинам:\_\_\_\_\_\_\_\_

 Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования (решения о завершении работ) после устранения указанных нарушений.

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

Дополнительно информируем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата результата муниципальной услуги)

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

 (должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Начальник территориального

управления администрации

Ленинградского

муниципального округа Т.Л. Шевченко

Приложение 9

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования»

|  |
| --- |
| Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование и данные документа, удостоверяющего личность – для физического лица; наименование индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРНИП - для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя); полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРНИП, юридический адрес - для юридического лица)Контактные данные:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(почтовый индекс и адрес - дляфизического лица, в т.ч.зарегистрированного в качествеиндивидуального предпринимателя,телефон, адрес электронной почты) |

**Решение**

**об отказе во внесении исправлений в разрешение (ордер) на проведение земляных работ на территории общего пользования (решение о завершении работ) *(нужное подчеркнуть)***

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отделом Территориального управления администрации муниципального образования Ленинградский муниципальный округ Краснодарского края по результатам рассмотрения запроса о внесении исправлений в разрешение (ордер) на проведение земляных работ на территории общего пользования (решение о завершении работ) от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 (ордере) на проведение земляных работ на территории общего пользования (решении о завершении работ) после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию, Уполномоченный орган, 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)

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

 (должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Начальник территориального

управления администрации

Ленинградского

муниципального округа Т.Л. Шевченко

Приложение 10

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования»

# 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.

Приложение 11

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования»

# Форма акта о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве

**АКТ**

**о завершении 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.

Приложение 12

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования»

# Формарешения о закрытии разрешения (ордера) на осуществление

# земляных работ на территории общего пользования

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (последнее- при наличии), наименование и данные документа, удостоверяющего

личность - для физического лица; наименование индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРНИП- для

физического лица,

зарегистрированного в качестве

индивидуального

предпринимателя).полное

наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, юридический адрес – для юридического лица)

Контактные данные:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый индекс и адрес - для

физического лица, в т.ч.

зарегистрированного в качестве

индивидуального предпринимателя,

телефон, адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ**

**о закрытии разрешения (ордера) на осуществление земляных работ**

**на территории общего пользования**

 №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отдел Территориального управления администрации муниципального образования Ленинградский муниципальный округ Краснодарского края уведомляет Вас о закрытии разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории общего пользования №\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на выполнение работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проведенных по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

 (должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Начальник территориального

управления администрации

Ленинградского

муниципального округа Т.Л. Шевченко

Приложение 13

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования»

# Переченьобщих 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 |
| Nп/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 |
| Nп/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 | 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 |

Начальник территориального

управления администрации

Ленинградского

муниципального округа Т.Л. Шевченко