



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВОРОБЬЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
САКСКОГО РАЙОНА
РЕСУБЛИКИ КРЫМ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ проект
2025 года с. Воробьево №

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

В соответствии с Федеральными законом от 20 марта 2025 г. №33 ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Воробьевское сельское поселение Сакского района Республики Крым, администрация Воробьевского сельского поселения Сакского района Республики Крым **постановляет:**

1. 1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на осуществление земляных работ" (Приложение 1).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Воробьевского сельского поселения Сакского района Республики Крым от 28.09.2020 г. №135 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ» (с изменениями от 13.11.2020 года, №170 от 24.11.2021 года).
3. Настоящее постановление вступает в законную силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию (обнародованию) на официальном портале Республики Крым - на странице Сакского района в разделе «Муниципальные образования района» подраздел «Воробьевское сельское поселение»- <https://vorobyevskoe.rk.gov.ru>.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Председатель Воробьевского
сельского совета —
глава администрации Воробьевского
сельского поселения

В.В.Дембицкий

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на осуществление земляных работ"

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги "Предоставление разрешения на осуществление земляных работ" на территории Воробьевского сельского поселения (далее - Административный регламент, Муниципальная услуга) администрацией Воробьевского сельского поселения Сакского района Республики Крым.

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления Муниципальных услуг (далее - МФЦ).

1.3. 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.

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

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

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

1.4.3. инженерные изыскания;

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

1.4.5. размещение и установка объектов, в том числе некапитальных объектов, на землях или земельных участках, находящихся в 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 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;

1.4.6. аварийно-восстановительный ремонт, в том числе сетей инженерно-технического обеспечения, сооружений;

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

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

1.4.9. 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.

2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

2.1. Лицами, имеющими право на получение услуги, являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, или юридические лица.

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

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей указаны в приложении 3 к настоящему Административному регламенту

3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей

3.1. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантами предоставления Услуги, которые размещаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), государственной

информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее - РПГУ).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование Муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

5. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

5.1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация Воробьевского сельского поселения (далее - Администрация).

При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

- Управлением Федеральной налоговой службы (далее - ФНС)/Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Крым;

- Министерством внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД)/Министерством внутренних дел Российской Федерации по Республике Крым;

- Федеральной нотариальной палатой (далее - ФНП)/Нотариальной палатой Республики Крым;

5.2. Муниципальная услуга может предоставляться в МФЦ в части:

- приема, регистрации и передачи в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

6. Результат предоставления Муниципальной услуги

6.1. Заявитель обращается в Администрацию с Заявлением о предоставлении Муниципальной услуги в случаях, указанных в разделе 1.4 с целью:

6.1.1. Получения разрешения на производство земляных работ на территории Воробьевского сельского поселения;

6.1.2. Получения разрешения на производство земляных работ в связи с аварийно -восстановительными работами на территории Воробьевского сельского поселения;

6.1.3. Продления разрешения на право производства земляных работ на территории Воробьевского сельского поселения;

6.1.4. Закрытия разрешения на право производства земляных работ на территории Воробьевского сельского поселения.

6.2. Результатом предоставления Муниципальной услуги в зависимости от основания для обращения является:

6.2.1. Разрешение на право производства земляных работ в случае обращения Заявителя по основаниям, указанным в пунктах 6.1.1-6.1.3 настоящего административного регламента, оформляется в соответствии с формой в Приложении 1 к настоящему административному регламенту, подписанного должностным лицом Администрации, в случае обращения в электронном формате

в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью должностного лица Администрации.

6.2.2. Решение о закрытии разрешения на осуществление земляных работ в случае обращения Заявителя по основанию, указанному в пункте 6.1.4 настоящего Административного регламента, оформляется в соответствии с формой в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту подписанного должностным лицом Администрации, в случае обращения в электронном формате - в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью должностного лица Администрации.

6.2.3. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги оформляется в соответствии с формой Приложения N 2 к настоящему Административному регламенту, подписанного должностным лицом Администрации, в случае обращения в электронном формате - в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью должностного лица организации,

6.3. Результат предоставления Муниципальной услуги, указанный в пунктах 6.2.1 6.2.3 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица Администрации в Личный кабинет - сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством ЕПГУ (далее - Личный кабинет) на ЕПГУ направляется в день подписания результата. Также Заявитель может получить результат предоставления Муниципальной услуги в любом МФЦ - многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) на территории в форме распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

6.4. Результаты предоставления услуги могут быть получены: при личном обращении в Администрацию Воробьевского сельского поселения, посредством ЕПГУ, почтовой связью.

7. Срок предоставления Муниципальной услуги

7.1. Срок предоставления Муниципальной услуги:

- по основаниям, указанным в пунктах: 6.1.1, 6.1.4 настоящего Административного регламента, составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Администрации;

- по основанию, указанному в пункте 6.1.2 настоящего Административного регламента, составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Администрации;

- по основанию, указанному в пункте 6.1.3 настоящего Административного регламента, составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Администрации;

7.2. 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 Администрации, проведение аварийно-восстановительных работ осуществляется незамедлительно с последующей подачей лицами, указанными в разделе 2 настоящего Административного регламента, в течение суток с момента начала аварийно-восстановительных работ соответствующего Заявления.

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

7.3.1. В случае не завершения 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.

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

7.4.1. Подача заявления 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.

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

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

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

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

8.1. Плата за предоставление услуги не взимается.

9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

9.1. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

10.1. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем лично в Администрацию, составляет 1 рабочий день (в общий срок предоставления услуги не включается).

Регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем в электронном виде посредством ЕПГУ в Уполномоченном органе происходит в режиме реального времени.

11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

11.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, размещены на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», а также на ЕПГУ, РПГУ.

12. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

12.1. Показатели доступности и качества услуги размещены на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», а также на ЕПГУ, РПГУ.

13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

13.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

13.2. Информационные системы, используемые для предоставления услуги:

а) Единая система межведомственного электронного взаимодействия.

13.3. Несовершеннолетние не входят в круг заявителей.

13.4. Предоставление услуги через МФЦ возможно при наличии соглашения о взаимодействии.

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях предоставления услуги в электронном виде, в МФЦ обеспечивается доступ к ЕПГУ для заявителя или его представителя посредством окон Сектора пользовательского сопровождения (далее - СПС).

Результат предоставления муниципальной услуги возможно получить в МФЦ, посредством СПС документ подписанный УКЭП.

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, способы подачи таких документов и (или) информации, приведен в приложении №9 к административному регламенту. Перечень представлен с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

15.1. Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с учетом категории (признаков) заявителя, установлен Приложением №10 к административному регламенту.

15.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

15.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, с учетом категории (признаков) заявителя, установлен Приложением №10 к административному регламенту.

15.4. В случае отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги органы, предоставляющие указанные услуги, информируют заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными НПА требований, несоответствие которых повлекло отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

- прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо о не предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в приложении № 10 к настоящему административному регламенту;

- выдача разрешения на осуществление земляных работ или уведомления о не предоставлении муниципальной услуги.

17. Законодательством Российской Федерации не предусмотрены следующие административные процедуры:

- оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги);

- распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот), осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

18. Профилирование заявителя

18.1. Профилирование заявителя, заключающееся в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя, проводится специалистом уполномоченного органа или специалистом МФЦ.

Профилирование заявителя осуществляется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

- 1) в уполномоченном органе при личном обращении;
- 2) в МФЦ при личном обращении;
- 3) с использованием ЕПГУ.

18.2. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Администрацию либо в МФЦ с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя прием, регистрацию, документов, оформление и выдачу расписки-уведомления о приеме документов.

В случае предоставления заявителем документов не в полном объеме и (или) неправильно оформленных Администрация в течение 2 рабочих дней со дня их предоставления направляет заявителю уведомление о перечне недостающих документов и (или) неправильно оформленных.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме указанная административная процедура дополнительной включает проверку действительности используемой заявителем усиленной квалифицированной электронной подписи.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов.

Время приема документов составляет не более 15 минут.

Должностное лицо Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов:

- принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми документами и вносит запись о приеме документов в Журнал регистрации заявлений и оформляет расписку о приеме документов;

Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки-уведомления о приеме документов.

Расписка-уведомление о приеме документов передается лично заявителю в ходе приема документов или направляется посредством почтовой связи, в электронном виде, в случае, если документы направлены по почте или в электронной форме.

Должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, в течении одного рабочего дня передает в порядке делопроизводства

пакет документов должностному лицу Администрации, ответственному за истребование документов в порядке межведомственного взаимодействия.

18.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является поступлением пакета документов от должностного лица Администрации, ответственному за прием и регистрацию документов.

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку и направление межведомственного (ведомственного) запроса в орган и (или) организацию, в распоряжение которых находятся указанные документы, контроль над своевременным поступлением ответа на направленный запрос, получение ответа.

Общий максимальный срок подготовки и направления запроса о предоставлении документов в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия не должен превышать 2 рабочих дня со дня поступления заявления и документов.

Если межведомственный (ведомственный) информационный обмен осуществляется на бумажных носителях, то 30-дневный срок принятия решения о выдаче разрешения (отказе в выдаче разрешения) исчисляется со дня поступления в Администрацию по межведомственному (ведомственному) запросу последнего необходимого документа.

Направление межведомственного (ведомственного) запроса в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного (ведомственного) запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный запрос формируется на бумажной носителе и направляется в орган и (или) организацию, в распоряжение которых находятся указанные документы, по почте или курьером.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Администрации, ответственным за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия.

Критерием принятия решения о направлении запроса об истребовании документа в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия является непредставление заявителем необходимых документов.

Результатом административной процедуры является получение Администрацией ответа на межведомственный (ведомственный) запрос.

Должностное лицо Администрации, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, при поступлении ответа на запрос приобщает его к пакету документов, передает в порядке делопроизводства должностному лицу Администрации, ответственному на выдачу разрешения.

18.4. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: оформление разрешения на проведение земляных работ либо письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

- При авариях (повреждениях) на подземных инженерных сетях, требующих немедленного устранения, разрешение на производство земляных работ оформляется незамедлительно после предоставления заявления и согласованной схемы производства работ в адрес Администрации;

- в случае отсутствия документов, предусмотренных в приложении № 9 к настоящему административному регламенту и не соответствия их требованиям, специалист готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

18.4.1. Основанием для начала проведения административной процедуры является оформление разрешения на проведение земляных работ либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник Администрации в течении одного рабочего дня после подписания разрешения на проведение земляных работ уведомляет заявителя о готовности данного документа устно по телефону либо по электронной почте.

При наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготовленный письменный отказ с указанием причин выдается заявителю или направляется простым письмом по адресу, указанному в заявлении, в течении 3 дней со дня окончания рассмотрения заявления, но не позднее 10 дней со дня обращения заявителя.

Результатом исполнения административной процедуры являются подготовленные специалистом документы о выдаче разрешения на осуществление земляных работ, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок действия разрешения на осуществление земляных работ может быть продлен в случае возникновения причин, не позволяющих закончить земляные работы в сроки, указанные в разрешении, по письменному обращению заявителя в Администрацию, поданному не позднее, чем за три дня до окончания срока его действия. Решение о продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ принимается уполномоченным органом в течение трех рабочих дней с даты регистрации обращения заявителя о продлении.

Заявитель, а также лицо, направившее уведомление в соответствии с приложением 1 настоящего Регламента, по завершении земляных работ обязаны провести мероприятия по восстановлению элементов благоустройства в соответствии с гарантийными обязательствами на восстановление нарушенного благоустройства и правилами благоустройства.

В зависимости от периода (времени года, погодных условий) осуществления земляных работ срок по восстановлению элементов благоустройства допускается относить до периода, когда возможно проведение соответствующих работ с соблюдением требований, установленных правилами благоустройства.

Восстановление нарушенных элементов благоустройства осуществляется как на территории непосредственного осуществления земляных работ (вскрытие и нарушение грунта, асфальтового, железобетонного покрытия), так и на территории, используемой для перемещения техники в место осуществления работ, а также складирования грунта и строительных материалов.

После завершения осуществления земляных работ оформляется Акт завершения земляных работ и восстановления элементов благоустройства по форме, предусмотренной приложением №3 к настоящему Регламенту.

Акт завершения земляных работ и восстановления элементов благоустройства подписывается после полного восстановления всех нарушенных элементов благоустройства.

В случае если земляные работы проведены на земельном участке, относящемся к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме, принятие работ по завершению земляных работ и восстановлению элементов благоустройства подлежит согласованию с представителем управляющей компании, товарищества собственников жилья, жилищно-строительного кооператива и (или) собственниками многоквартирного дома.

Администрация Воробьевского сельского поселения в течение пяти рабочих дней с момента подписания акта завершения земляных работ направляет в администрацию муниципального района, уполномоченной на ведение государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, сведения об объектах, строениях, сооружениях, сетях инженерно-технического обеспечения, размещенных в результате проведения земляных работ.

Учет результатов предоставления муниципальных услуг осуществляется по реестровой модели:

а) результаты предоставления муниципальных услуг учитываются и подтверждаются путем внесения в государственные и муниципальные информационные системы сведений в электронной форме;

б) результат предоставления муниципальной услуги не оформляется в форме документа на бумажном носителе, если иное не установлено нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления такой услуги;

в) при формировании и ведении государственных и муниципальных информационных систем, обеспечивается достоверность и актуальность информации, содержащаяся в данных информационных ресурсах, защита указанной информации от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, предоставления и распространения и иных неправомерных действий, резервирования информации, обеспечивающее ее восстановление, а также учет и фиксация вносимых изменений».

18.5. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ

18.5.1. 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

При обращении заявителя в МФЦ за получением консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сотрудник МФЦ, ответственный за выполнение административной процедуры (далее - сотрудник МФЦ), информирует заявителя:

- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о необходимых документах для получения муниципальной услуги;
- о способах получения результата предоставления муниципальной услуги (в МФЦ, Уполномоченном органе);
- о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги в случаях, указанных в Приложении №10 к настоящему Административному регламенту.

При необходимости получения консультации в письменной форме сотрудник МФЦ рекомендует заявителю лично направить письменное обращение в Администрацию, разъяснив при этом порядок рассмотрения письменного обращения заявителя в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

18.5.2. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

В МФЦ осуществляются прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, только при личном обращении заявителя либо его представителя, при наличии документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.

Прием документов, полученных почтовым отправлением либо в электронной форме, не допускается.

При обращении в МФЦ заявитель предоставляет документы, указанные в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту. Заявитель также вправе предоставить иные документы, указанные в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

В ходе приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, работник МФЦ:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, личность и полномочия представителя заявителя, срок действия таких документов;
- отказывает в приеме документов заявителя в случае отсутствия либо отказа в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставления недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, недействительного документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя;
- проверяет верность оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги, в случае если заявитель самостоятельно не заполнил форму заявления, по его просьбе работник МФЦ заполняет заявление в электронном виде;

- в случае если в заявлении не указан адрес электронной почты заявителя, предлагает указать его в целях возможности уточнения в ходе предоставления муниципальной услуги необходимых сведений путем направления электронных сообщений, а также в целях информирования о ходе оказания муниципальной услуги;

- сверяет представленные заявителем копии документов с оригиналами таких документов, на копиях проставляет отметку об их соответствии оригиналам, заверяя своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

- возвращает оригиналы документов заявителю;

- вносит сведения в автоматизированную информационную систему МФЦ (далее - АИС МФЦ);

- формирует два экземпляра расписки, содержащей перечень принятых у заявителя документов, с указанием даты и времени приема;

- выдает заявителю один экземпляр расписки в подтверждение принятия МФЦ комплекта документов, предоставленных заявителем, второй экземпляр расписки передается в Администрацию с комплектом документов;

- сообщает заявителю о дате получения результата муниципальной услуги согласно пункту 6 настоящего Административного регламента.

МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между ГБУ РК "МФЦ" и Уполномоченным органом, но не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем приема заявления и документов о предоставлении услуги.

Прием документов от экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, осуществляется сотрудниками уполномоченного органа вне очереди.

В ходе приема документов ответственное лицо Уполномоченного органа проверяет комплектность документов в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ и подписывает 2 экземпляра сопроводительного реестра, один из которых возвращает экспедитору или иному уполномоченному лицу МФЦ.

В случае расхождения между фактическим количеством передаваемых дел и запросов с перечнем, указанным в сопроводительном реестре, сотрудник уполномоченного органа делает об этом отметку в двух экземплярах реестра, указывая, какие дела отсутствуют, незамедлительно, в присутствии экспедитора или иного уполномоченного лица МФЦ.

Один экземпляр сопроводительного реестра передаваемых комплектов документов с отметкой об их получении, указанием даты, времени и подписью лица, принявшего документы, остается в МФЦ.

В случае отказа в приеме документов от экспедитора МФЦ или уполномоченного лица МФЦ, должностное лицо уполномоченного органа незамедлительно, в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, заполняет уведомление об отказе в приеме от МФЦ заявления и документов, принятых от заявителя, с указанием причины такого отказа.

19.Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ, по результатам предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление услуги, посредством телефонной связи уведомляет МФЦ о готовности результата предоставления муниципальной услуги. Администрация обеспечивает передачу результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем окончания установленного настоящим административным регламентом срока предоставления муниципальной услуги.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги Администрация, должностное лицо Администрации в письменном виде уведомляет заявителя о таком решении, с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Прием результатов муниципальной услуги МФЦ осуществляется на основании сопроводительного реестра, с указанием даты, времени и подписи экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, принявшего документы.

При обращении заявителя или представителя заявителя за результатом оказания муниципальной услуги в МФЦ, работник МФЦ:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, личность и полномочия представителя заявителя, срок действия таких документов;

В случае если указанные документы не представлены, либо срок их действия истек, результат муниципальной услуги не выдается.

- при отсутствии оснований для отказа в выдаче результата, выдает заявителю результат муниципальной услуги;

- принимает расписку с подписью заявителя о получении результата муниципальной услуги;

- проставляет отметку в АИС МФЦ о выдаче результата.

В случае если заявитель или представитель заявителя отказывается получать результат муниципальной услуги и (или) проставлять свою подпись в подтверждение получения, результат услуги не выдается. Работник МФЦ проставляет на расписке отметку об отказе получения результата муниципальной услуги либо об отказе в проставлении заявителем своей подписи, указывая свою должность, Ф.И.О. и подпись.

В случае если при получении результата муниципальной услуги в МФЦ заявителем или представителем заявителя выявлены опечатки и (или) ошибки,

работник МФЦ предлагает заявителю обратиться за исправлением опечаток и (или) ошибок непосредственно в орган, предоставивший услугу.

МФЦ обеспечивает хранение полученных от уполномоченного органа результатов предоставления услуги, предназначенных для выдачи заявителю или представителю заявителя, а также направляет по реестру не востребуемые результаты предоставления услуги в Администрацию, в сроки, определенные соглашением о взаимодействии.

20. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки

Прием документов, полученных в электронной форме, не допускается.

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

21.1. Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении Уполномоченного органа (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок).

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в решении Администрации, Администрация вносит исправления в ранее выданное решение. Дата и номер выданного решения не изменяются, а в соответствующей графе решения Уполномоченного органа указывается основание для внесения исправлений и дата внесения исправлений.

Решение Уполномоченного органа с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в решение уполномоченного органа направляется заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение 3 рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

21.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанному в пункте 2.1 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии.

22. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги

22.1. При оказании услуги для заявителя доступны следующие способы информирования об изменении статуса запроса о предоставлении услуги:

а) При личном обращении в Администрацию.

б) Посредством телефонной связи Уполномоченного органа.

- в) Посредством электронной почты Уполномоченного органа.
- г) Посредством личного кабинета на ЕПГУ (в случае подачи запроса на ЕПГУ).

Форма разрешения на осуществление земляных работ
Разрешение

Дата

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Наименование заявителя (заказчика):

Адрес производства земляных работ:

Наименование работ:

Вид и объем вскрываемого покрытия (вид/объем в м 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

Сведения о сертификате электронной подписи

{Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника}

Приложение 2
Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ»

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

наименование уполномоченного
на предоставление услуги
Кому: (фамилия, имя, отчество (последнее
- при наличии), наименование и Данные
Документа, удостоверяющего личность
- для физического лица; наименование
индивидуального 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

(номер и Дата решения)

По результатам рассмотрения заявления по услуге "Предоставление разрешения на осуществление земляных работ" от и приложенных к нему документов, 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 Администрацию, а также в судебном порядке.

Сведения о сертификате электронной подписи

{Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника;

Приложение 3
Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей в табличной форме

Таблица 1. Перечень результатов предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»		
1.	Категория заявителя	<p>Лицами, имеющими право на получение услуги, являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, или юридические лица.</p> <p>С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта, уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).</p>
2.	Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги	<ul style="list-style-type: none"> - физическое лицо (заявитель); - законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет; - опекуны недееспособных граждан; - представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре; - лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; - представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре; - участники юридического лица в предусмотренных законом случаях.

Таблица 2. Перечень отдельных признаков заявителей

№ п/п	Признаки заявителей
Результат предоставления услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»	
1	Заявитель, обратившийся лично
2	Заявитель, обратившийся через законного представителя

3	Заявитель, обратившийся через уполномоченного представителя
---	---

Таблица 3. Перечень общих признаков заявителей

N п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат предоставления услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»		
1.	Категория заявителя	<p>Лицами, имеющими право на получение услуги, являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, или юридические лица.</p> <p>С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта, уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).</p>
2.	Заявитель обратился лично или через представителя?	<p>1. Обратившиеся лично;</p> <p>2. Обратившиеся через законного представителя;</p> <p>3. Обратившиеся через уполномоченного представителя.</p>

Приложение 4
Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ»

Проект производства работ на прокладку инженерных сетей (пример)

Приложение 5
Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ»

График производства земляных работ

Функциональное назначение объекта:

Адрес объекта: _____
(адрес проведения земляных работ, кадастровый номер земельного участка)

№ 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)

Заказчик (при наличии) _____
(должность, подпись, расшифровка подписи)

м. п.
(при наличии)

Приложение 6
Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ»

(при наличии)

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 _____ г. и составила настоящий акт на предмет выполнения благоустроительных работ в полном объеме

Представитель организации, производившей земляные работы (подрядчик),

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 (для обращений по основанию, указанному в пункте 6.1.3 настоящего Административного регламента).

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 (за исключением обращений по основанию, указанному в пункте 6.1.3 настоящего Административного регламента).

Приложение 7
Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ»

Форма решения о закрытии разрешения на осуществление земляных работ

наименование уполномоченного на предоставление услуги

Кому:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование и данные документа, удостоверяющего личность - для физического лица; наименование индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРНИП - Для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, юридический адрес - для юридического лица)

Контактные данные:

(почтовый индекс и адрес - для физического лица, в т. ч. зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, телефон, адрес электронной почты)

Решение о закрытии разрешения на осуществление земляных работ

уведомляет Вас о закрытии разрешения на производство земляных
работ № на выполнение работ, проведенных по адресу

Особые отметки

Сведения о сертификате электронной подписи

{Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника}

Приложение 8
Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ»

Перечень условных обозначений и сокращений

Услуга	Предоставление разрешения на осуществление земляных работ
Административный регламент	Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на осуществление земляных работ"
Заявитель	Лицами, имеющими право на получение услуги, являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, или юридические лица. С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта, уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя):
Уполномоченный орган	Администрация Воробьевского сельского поселения.
МФЦ	Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Крым;
Сеть Интернет	Информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;
РПГУ	Государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым», расположенная в сети Интернет по адресу https://gosuslugi82.ru ;
ЕПГУ	Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в сети Интернет по адресу https://www.gosuslugi.ru ;
Заявление	Запрос о предоставлении Услуги, представленный любым предусмотренным Регламентом способом;
ЕГРИП	Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей
ИС	информационная система;
Личный кабинет	Сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством ЕПГУ;

ЕСИА	Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
СМЭВ	Единая система межведомственного электронного взаимодействия
ФИС ФРДО	Федеральная информационная система «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»
ID заявителя	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей
ИП	Индивидуальный предприниматель
ОГРНИП	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя
ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика
ЕИСН	Единая информационная система нотариата