**АДМИНИСТРАЦИИ БАРАТАЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**БОЛОТНИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 16.10.2019 № 62

(в редакции постановления от 07.12.2020 № 92)

**Об утверждении Административного регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ»**

В соответствии с [Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063), [Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011), постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Баратаевского сельсовета Болотнинского района Новосибирскойобласти от 08.10.2010 № 45 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услугв Байкальском сельсовете Болотнинского района Новосибирской области», Уставом Баратаевского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области и в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги, администрация Баратаевского сельсовета Болотнинского района Новосибирскойобласти

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Баратаевского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области от 21.06.2017 № 27 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача решений на проведение земляных работ», постановление администрации Баратаевского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области от 18.06.2018г № 72 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача решений на проведение земляных работ», постановление администрации Баратаевского от 11.12.2018г № 58 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача решений на проведение земляных работ»   
2. Опубликоватьнастоящее постановление в периодическом печатном издании «Бюллетень органов местного самоуправления» и разместить на официальном сайте администрации Баратаевского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области.3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Баратаевского сельсовета

Болотнинского района Новосибирской области Н.А.Дементьева

Приложение к постановлению администрации Баратаевского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области от 16.10.2019 № 62

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**

Предметом регулирования настоящего административного регламента являются состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети Интернет с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на проведение земляных работ (далее- муниципальная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

**Заявитель – физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию Баратаевского сельсовета с запросом или в многофункциональные центра с комплексным запросом о предоставлении муниципальной услуги по заключению договоров передачи гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность, выраженным в устной, письменной или электронной форме**.

***1.3.* *Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:***

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- порядок, форма, место размещения и способы получения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

К справочной информации относится следующая информация:

- место нахождения и графики работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

- справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет».

Справочная информация не приводится в тексте Административного регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации Баратаевского сельсовета в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Администрация Баратаевского сельсовета обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе федерального реестра и на официальном сайте администрации Баратаевского сельсовета в сети «Интернет».

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Выдача разрешений на проведение земляных работ.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Баратаевского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области.

2. Администрация организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна».

3. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Федеральная налоговая служба Российской Федерации;

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

- Федеральное государственное бюджетное учреждение "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии";

4. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с:

- Федеральной налоговой службой Российской Федерации;

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

- Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии».

5. Администрация и многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:  
2.3.1. Выдача разрешений на проведение земляных работ (далее - Разрешение), оформленное в соответствии с приложением № 5 к Регламенту.  
2.3.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации заявления о предоставлении услуги в Администрации или МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ).  
2.4.2. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги не должен превышать 3 дня со дня принятия соответствующего решения.

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации Баратаевского сельсовета в сети «Интернет», в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Администрация Баратаевского сельсовета обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте, а так же в соответствующем разделе федерального реестра.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, в том числе в случае обращения заявителя за Разрешением, связанных с ремонтом сельских улиц, дорог, тротуаров, иными благоустроительными работами, а также в случае обращения заявителя за Разрешением, связанных с установкой (ремонтом) рекламных сооружений (конструкций)**

2.6.1. Заявление, комплексный запрос о выдаче Разрешения (далее - заявление), оформленное в соответствии с приложением № 2 к настоящему Регламенту, с указанием лиц, ответственных за проведение земляных работ, номера расчетного счета и банка, обслуживающего подрядную организацию, заверенное подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).  
2.6.2. Копия документа, удостоверяющего личность Заявителя или его представителя.  
2.6.3. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, в случае, если от имени Заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги действует его представитель:  
2.6.3.1. Оформленная в соответствии с законодательством РФ доверенность (для физических лиц).

2.6.3.2. Оформленная в соответствии с законодательством РФ доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

2.6.3.3. Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

2.6.4. Гарантийное обязательство, подписанное заявителем, с указанием видов работ и сроков их выполнения по восстановлению элементов благоустройства, в том числе дорожного покрытия, тротуаров, газонов и др. по 5 метров в обе стороны от оси трассы, нарушенных при проведении земляных работ, после проведения земляных работ на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения (приложение № 4 к Регламенту).

2.6.5. Протокол согласования условий проведения земляных работ с заинтересованными службами и организациями (приложение № 3 к Регламенту). В том числе письменное согласование проведения земляных работ с владельцем (представителем владельца) автомобильной дороги, тротуара, газона, с организацией (представителем организации), председателем Совета многоквартирного жилого дома, в случае проведения земляных работ на автомобильных дорогах, тротуарах, газонах, территории многоквартирного жилого дома или технические условия (разрешение на подключение), выданные собственниками или балансодержателями сетей тепло-, водо-, электро-, газоснабжения (для подключения объектов капитального строительства к существующим инженерным сетям).  
2.6.6. Календарный план-график проведения работ, в соответствии с которым определяются сроки начала и окончания работ в Разрешении.  
2.6.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и которые запрашиваются Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.6.8. Разрешение на вырубку зеленых насаждений и (или) ликвидации плодородно-растительного слоя почвы, оформленное в соответствии с Правилами благоустройства сельского поселения.

2.6.9. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц), являющихся заявителями на предоставление муниципальной услуги.

2.6.10. Копию разрешения на строительство (реконструкцию), в случае строительства или реконструкции.

2.6.11. Кадастровая выписка о земельном участке из государственного кадастра недвижимости.

Проведение земляных работ, связанных с устранением аварий на сетях инженерно-технического обеспечения, могут осуществляться до выдачи Разрешения при условии незамедлительного уведомления администрации сельского поселения, ГИБДД ОВД Болотнинского района Новосибирской области (при работах на объектах улично-дорожной сети) и других заинтересованных организаций телефонограммой о начале проведения работ (с указанием адреса аварийного участка, ориентировочных сроках проведения работ) и с последующим обращением в 3-дневный срок в администрацию сельского поселения за получением Разрешения и приложенными к нему документами.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, в случае проведения земляных работ, связанных с устранением аварий на сетях инженерно-технического обеспечения**

2.7.1. Заявление, комплексный запрос указанное в п. 2.6.1 Регламента (Приложение № 1 к Регламенту).  
2.7.2. Решение о согласовании проведения земляных работ (в письменной форме) с приложенной схемой инженерных коммуникаций на участке аварийного разрытия, принятое представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения:  
2.7.2.1. Сетей теплоснабжения, в случае проведения земляных работ в пределах охранных зон тепловых сетей.

2.7.2.2. Сетей газоснабжения, в случае проведения земляных работ в охранных зонах газораспределительных сетей на глубине более 0,3 метра.

2.7.2.3. Сетей электроснабжения, в случае проведения земляных работ в охранных зонах объектов электросетевого хозяйства на глубине более 0,3 метра.

2.7.2.4. Сетей связи и (или) радиофикации, в случае проведения земляных работ в охранных зонах линии связи или линии радиофикации на глубине более 0,3 метра.

2.7.2.5. Сетей водоснабжения и водоотведения, в случае проведения земляных работ в охранных зонах сетей водоснабжения и водоотведения на глубине более 0,3 метра.

2.7.2.6. Правообладателей земельных участков, в случае проведения земляных работ на разграниченных земельных участках.

2.7.3. Схема организации дорожного движения, в случае проведения земляных работ, влияющих на безопасность дорожного движения, на участках дорог (улиц), согласованная с ГИБДД.

2.7.4. Доверенность, указанная в п. 2.6.3 Регламента.

2.7.5. Гарантийное обязательство, указанное в п. 2.6.4 Регламента (Приложение № 3 к Регламенту).

2.7.6. Протокол согласования условий проведения земляных работ с заинтересованными службами и организациями (приложение № 2 к Регламенту).

**2.8. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и которые запрашиваются Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в случае проведения земляных работ, связанных с устранением аварий на сетях инженерно-технического обеспечения**

2.8.1. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц), являющихся заявителями на предоставление муниципальной услуги.

2.8.2. Кадастровая выписка о земельном участке из государственного кадастра недвижимости.

**2.9. Администрация Баратаевского сельсовета не вправе требовать от заявителя:**

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальные услуги, по собственной инициативе;

**3) осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;**

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

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

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

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

**г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.**

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

**Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:**

**2.10.1. наличие у заявителя объектов с просроченными сроками работ по раннее выданным разрешениям на осуществление земляных работ (за исключением осуществления аварийных земляных работ);**

**2.10.2. запрашиваемое разрешение не распространяется на производство земляных работ, указанных в п. 1.2. настоящего Административного регламента;**

**2.10.3. ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии запрашиваемой информации и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе.**

**2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимаются.

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

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

2.12.2. Максимальное время представления консультации о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

**2.13. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.13.1. Срок регистрации заявления о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов специалистом Администрации, ответственным за прием документов, или в МФЦ при личном обращении составляет не более 3 дней.

2.13.2. В случае направления заявления о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов по почте или в форме электронного документа их регистрация должна быть проведена специалистом Администрации, ответственным за прием входящих документов.  
2.13.3. При регистрации документа в электронной форме автоматически в момент поступления в специальной программе.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

В администрации обеспечивается:

а) требования к местам приема заявителей:

осуществление приема заявителей в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), которые включают в себя места для ожидания, информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, приема заявителей;

соответствие помещений администрации санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности;

оборудование присутственных мест доступными местами общего пользования (туалетами) и системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами;

беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

б) Присутственные места оборудуются:

стендами с информацией для заявителей об услугах, предоставляемых органом местного самоуправления;

вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений;

в) Требования к местам для ожидания.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места для ожидания в очереди оборудуются стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием.

Места для ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма размещаются газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

г) Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание администрации оборудуется вывеской, содержащей следующую информацию:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

д) Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги.

Визуальная текстовая информация, размещаемая на информационных стендах, обновляется по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и изменения справочных сведений.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним, и располагаются на уровне глаз стоящего человека. При изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

Размещение мультимедийной информации о порядке предоставления услуги осуществляется исходя из финансовых возможностей бюджета администрации.

е) Требования к местам для приема заявителей.

В администрации выделяются помещения для приема заявителей.

При нахождении двух специалистов, ведущих прием в одном помещении, рабочее место каждого специалиста отделяется перегородками.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством.

Специалисты обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей, обратившихся по разным вопросам, одним специалистом не допускается.

**2.15.** ***Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий***

1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги является обеспечение следующих условий:

пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания (наименование организации) (далее – место предоставления муниципальной услуги);

беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников);

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

информационные таблички (вывески) размещаются рядом со входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям, дополнительно для заявителей с ограниченными физическими возможностями предусматривается дублирование необходимой звуковой и зрительной информации;

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

оборудование соответствующими информационными указателями пути следования от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги;

размещение присутственных мест на нижних этажах зданий (строений) для удобства заявителей;

на территории прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, предусматриваются места для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковка транспортных средств управляемых инвалидами I и II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей – инвалидов. На граждан числа инвалидов III группы распространяются нормы части 9 статьи 1 Федерального закона от 18.07.2019 № 184-ФЗ О внесении изменений в Федеральный закон "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" и признании утратившим силу пункта 16 части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" размещение информации об услуге в месте предоставления муниципальной услуги, на ЕПГУ;

обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять заявку в электронном виде через «Личный кабинет» ЕПГУ;

обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять электронные образы документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги;

обеспечение возможности для заявителей просмотра сведений о ходе предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет» ЕПГУ;

обеспечение возможности для заявителей получения приглашения на прием в администрацию для предъявления оригиналов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных им ранее в электронной форме, с указанием даты и времени приема, для принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (за исключением случая представления заявителем (заявителями) документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица (уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации), в том числе нотариуса);

обеспечение возможности для заявителей получения уведомления об отсутствии оснований для получения муниципальной услуги с указанием причин;

обеспечение возможности для заявителей получения решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги через «Личный кабинет» ЕПГУ (в случае представления заявителем (заявителями) документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица (уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации), в том числе нотариуса).

2. Показатели качества оказываемых услуг.

Показателями качества муниципальной услуги являются своевременность и полнота предоставления муниципальной услуги.

**2.16.** ***Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме***

1. Предоставление муниципальной услуги возможно на базе МФЦ. В этом случае заявитель представляет заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и получает результат предоставления муниципальной услуги в офисе филиала МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ. Оператор МФЦ, получив представленный заявителем пакет документов, регистрирует документы в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для рассмотрения сотрудникам администрации, ответственным за регистрацию поступивших документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером МФЦ в порядке, определённом соглашением между МФЦ и администрацией. После принятия администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

2. Заявление, комплексный запрос на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (скан-копии), могут быть направлены в администрацию через ЕПГУ в случае, если заявитель имеет доступ к «Личному кабинету» на ЕПГУ, а также по электронной почте. Направление заявления и необходимых документов осуществляется заявителем в соответствии с инструкциями, размещаемыми на ЕПГУ.

Возможность оформления заявления на ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрировавшим «Личный кабинет» на ЕПГУ.

Если заявитель не зарегистрирован на ЕПГУ в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации «Личного кабинета» в соответствии с правилами регистрации граждан на ЕПГУ.

Для регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги через ЕПГУ заявителю необходимо:

1) авторизоваться на ЕПГУ (войти в «Личный кабинет»);

2) из списка муниципальных услуг администрации Баратаевского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области выбрать соответствующую муниципальную услугу;

3) нажатием кнопки «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявления;

4) заполнить электронную форму заявления, внести в «Личный кабинет» сведения и электронные образы документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6. Административного регламента;

5) отправить электронную форму заявления в администрацию.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме установлены Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7.

Заявителем направляются электронные копии документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена через «Личный кабинет» на ЕПГУ, при личном обращении в Администрацию или МФЦ, или по электронной почте.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

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

3.1.1. Прием и регистрация заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Формирование и направление межведомственного запроса (при необходимости).

3.1.3. Направление (вручение) Заявителю Разрешения или отказ в выдаче Разрешения с указанием причин отказа.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию или в МФЦ. Заявление подается на имя Главы сельского поселения.

3.3. Заявление может быть подано в письменном виде посредством личного обращения в Администрацию или в МФЦ, по почте, а также может быть подано в форме электронного документа на адрес электронной почты Администрации или посредством использования Портала государственных и муниципальных услуг.

3.4. В случае подачи Заявления при личном обращении в Администрацию, специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, знакомится с представленным Заявлением и приложенными к нему документами. В случае отсутствия прилагаемых документов делает об этом отметку на заявлении. Проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается отметкой на копии и заверяется подписью специалиста. Если копия документа представлена без предъявления оригинала, отметка не делается. Специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции выдает Заявителю расписку с указанием перечня принятых документов и даты приема или проставляет отметку о принятии заявления на втором экземпляре заявления, который остается у заявителя, либо на копии заявления. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.  
3.5. В случае подачи Заявления при личном обращении в МФЦ, специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, знакомится с представленным Заявлением и приложенными к нему документами. Проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа "С подлинным сверено". Если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется. Проводит проверку соответствия заявления требованиям Регламента и наличия прилагаемых к нему документов, предусмотренных Регламентом.

3.6. В случае соответствия заявления и прилагаемых документов требованиям настоящего Регламента выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ (если нормативными актами предусмотрена выдача иного документа, подтверждающего прием заявления, необходимо указать дополнительно).  
3.7. В случае несоответствия заявления требованиям Регламента и (или) отсутствия какого-либо из предусмотренных Регламентом документов, выдает заявителю уведомление об отказе в принятии заявления с указанием причин отказа (при наличии оснований к отказу в приеме заявления, форма отказа (уведомление, устно и др.) указывается в соответствии с требованиями нормативных документов, регламентирующих оказание услуги). Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.  
3.8. В случае подачи Заявления посредством почтовой связи специалист Администрации, ответственный за прием входящей корреспонденции, после получения конверта на почте, вскрывает его, проверяет наличие Заявления и приложенных к нему документов. В случае отсутствия вложений в почтовом отправлении специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, составляет акт об отсутствии вложений в почтовой корреспонденции.

3.9. В случае подачи Заявления в форме электронного документа специалист Администрации, ответственный за прием входящей корреспонденции в электронном виде, распечатывает заявление и все прикрепленные к нему документы на бумажный носитель. В случае отсутствия прикрепленных файлов к поданному в форме электронного документа заявлению составляет акт об отсутствии прикрепленных файлов. Не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет лицу, подавшему заявление, электронное сообщение о принятии заявления.  
3.10. Принятое заявление регистрируется специалистом Администрации, ответственным за прием входящей корреспонденции, в журнале регистрации входящих документов с указанием даты регистрации и присвоением регистрационного номера или специалистом МФЦ, ответственным за прием входящей корреспонденции, путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером, указанием даты приема. Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 3 дня.  
3.11. Дата регистрации Заявления в Администрации или в МФЦ является датой начала срока предоставления муниципальной услуги.

3.12. Формирование и направление межведомственного запроса. Если заявителем самостоятельно не представлены документы, перечисленные в Регламенте, специалист Администрации или МФЦ, в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ, подготавливает и направляет в рамках информационного межведомственного взаимодействия следующие запросы, в зависимости от необходимости получения соответствующих документов:

3.12.1. Администрацию сельского поселения (если запрос направлен МФЦ) о предоставлении копии разрешения на вырубку деревьев.  
3.12.2. Управление Федеральной налоговой службы по Новосибирской области о предоставлении копии свидетельства о постановке на учет юридического лица или свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации.

3.12.3. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области о предоставлении выписки из кадастрового паспорта земельного участка с каталогом координат.  
3.13. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.14. Результатом административной процедуры по межведомственному взаимодействию является получение запрашиваемой информации.

3.15. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.16. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ в течение одного рабочего дня после получения ответов на межведомственные запросы или истечения определенного законодательством срока для получения таких ответов заявление и полученные от заявителя и в рамках информационного межведомственного взаимодействия документы передаются МФЦ в Администрацию в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией. Если ответ на межведомственный запрос не получен в срок, установленный законодательством, специалист МФЦ прикладывает уведомление об отсутствии ответа на соответствующий межведомственный запрос.  
3.17. Направление (вручение) Разрешения или отказ в выдаче Разрешения с указанием причин отказа, указанных в Регламенте: основанием для начала административной процедуры по направление (вручение) Разрешения или отказа в выдаче Разрешения с указанием причин отказа является наличие необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.  
3.18. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ в течение одного рабочего дня после принятия решения о выдаче Разрешения или решения об отказе в выдаче Разрешения с указанием причин отказа, указанных в Регламенте, специалист Администрации, ответственный за выполнение данного действия, передает в МФЦ результат предоставления услуги в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией: оформленный, зарегистрированный и подписанный Главой сельского поселения, являющийся результатом оказания муниципальной услуги - Разрешение или отказ в выдаче Разрешения с указанием причин отказа, количество экземпляров - 1.

3.19. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится специалистом МФЦ непосредственно Заявителю (или его уполномоченному представителю) с оформлением записи о факте выдачи с подписью и расшифровкой подписи лица, получившего документ.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений:

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги специалистами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется Главой сельского поселения путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, участвующими в оказании муниципальной услуги, положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги.  
4.1.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги:

4.1.2.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании утвержденных планов работы Администрации. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя с жалобой на нарушение его прав и законных интересов действиями (бездействием) специалистов Администрации, ответственных за оказание услуги.

4.1.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой определяется правовым актом Администрации. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.1.2.3. Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ сроков и последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

4.2. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.2.1. За нарушение положений Регламента или иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Администрации привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.2. Персональную ответственность за своевременное и качественное предоставление муниципальной услуги, а также за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, достоверность информации, за правильность подготовки документов, своевременную выдачу документов, за разглашение конфиденциальной информации несут специалисты Администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с должностными обязанностями.

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

4.2.3.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Администрации должен быть всесторонним и объективным.

4.2.3.2. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем направления вышестоящему должностному лицу органа, предоставляющего муниципальную услугу, обоснованной жалобы, с указанием конкретных нарушений, совершенных должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.2.3.3. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги иными не запрещенными законодательством Российской Федерации способами.  
4.2.4. Порядок и формы контроля соблюдения порядка предоставления муниципальной услуги в МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации(наименование муниципального образования), предоставляющей муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации (наименование муниципального образования), предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с положениями статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба на действия (бездействие) администрации Баратаевского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области, должностных лиц, муниципальных служащих подается главе Баратаевского сельсовета.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новосибирской области.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Баратаевского сельсовета, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией Баратаевского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Баратаевского сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих:

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

Постановление администрации Баратаевского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области от 15.08.2019 № 47 «Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) администрации Баратаевского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра».

5.5.. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг

Приложение № 1

к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на проведение  
земляных работ»

Главе Баратаевского сельсовета

Болотнинского района

Новосибирской области

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

(ФИО)

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Паспортные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты (при наличии)

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

1. Организация, производитель работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2. Адрес объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3. Место проведения работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

4. Вид и объем работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

5. Вид вскрываемого покрытия, площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

6. Сроки выполнения работ:

Начало \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Окончание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Полное восстановление дорожного покрытия и объектов благоустройства

будет произведено в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель организации (предприятия) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подпись ФИО

Сведения об ответственном за проведение работ

(заполняется ответственным за проведение работ)

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приказ по организации № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспортные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Домашний адрес, телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ответственного за проведение работ)

Выдать разрешение на проведение земляных работ

Глава Баратаевского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись ФИО

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

Приложение № 2

к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на проведение  
земляных работ»

Наименование объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
Заказчик (застройщик):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
Подрядчик: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
Срок проведения работ:  
  
с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| № п/п | Наименование организации | Ф.И.О. | Условия производства земляных работ | Отметка о согласовании | Подпись, дата |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Протокол закрыт:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на проведение  
земляных работ»

**ГАРАНТИЙНОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО ПО ВОССТАНОВЛЕНИЮ РАЗРУШЕННОГО БЛАГОУСТРОЙСТВА ПОСЛЕ ПРОИЗВОДСТВА ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ ПРИ СТРОИТЕЛЬСТВЕ, РЕКОНСТРУКЦИИ И РЕМОНТЕ СЕТЕЙ ИНЖЕНЕРНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНЫХ ОБЪЕКТОВ НА ТЕРРИТОРИИ БАРАТАЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА БОЛОТНИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
  
Разрешение на проведение земляных работ  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Заказчик (застройщик): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (наименование организации, адрес, телефон)  
По объекту: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (указать сети, объекты)  
  
Восстановление благоустройства после просадки грунта гарантирует выполнить  
в срок до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Заказчик (застройщик) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(должность ответственного лица (подпись) (расшифровка подписи) за производство земляных работ)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного сотрудника   (подпись)    (расшифровка подписи) органа, осуществляющего выдачу разрешения на проведение земляных работ)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на проведение  
земляных работ»

**РАЗРЕШЕНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ ПРИ СТРОИТЕЛЬСТВЕ, РЕКОНСТРУКЦИИ И РЕМОНТЕ СЕТЕЙ ИНЖЕНЕРНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНЫХ ОБЪЕКТОВ НА ТЕРРИТОРИИ БАРАТАЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА БОЛОТНИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

№ \_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
(наименование органа местного самоуправления, осуществляющего  
выдачу разрешения на производство земляных работ)

разрешает производство земляных работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (перечень работ, на которые выдается разрешение в соответствии с проектной документацией)

на объекте: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (наименование объекта, заказчик, место проведения)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (полный адрес объекта капитального строительства)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
  
Срок действия настоящего разрешения -  
  
с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
  
Разрешается занятие площади под складирование материалов в границах (кв. м) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в пределах земельного участка.

На застраиваемом участке сохраняются зеленые насаждения:  
деревьев - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт.;  
кустарников - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт.  
  
Восстановление нарушенного благоустройства производится в соответствии с гарантийным обязательством от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
  
За невыполнение гарантийного обязательства ответственное за производство  
работ лицо несет ответственность в соответствии с законодательством РФ.  
  
Основание для выдачи разрешения:  
  
Приложения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
Разрешение выдал:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (ФИО должностного лица)  
  
"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
  
  
Разрешение получил:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность ответственного лица (подпись)  (расшифровка подписи) за производство земляных работ)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.