



ГУБКИНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Губкин

« 14 » октября 2023 г.

№ 1434-ПА

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ»

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Губкинского городского округа Белгородской области, постановлением администрации Губкинского городского округа от 19 сентября 2022 года № 2099-па «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Губкинского городского округа Белгородской области» администрация Губкинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Губкинского городского округа от 28 декабря 2022 года № 2662-па «Об утверждении временного порядка предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ».
3. Опубликовать постановление в средствах массовой информации.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на комитет градостроительной политики (Атаев В.А.).

Глава администрации
Губкинского городского округа



М.А. Лобазнов

Приложение**УТВЕРЖДЕН**

постановлением администрации
Губкинского городского округа
от «14» октября 2023 г. № 1434-на

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на проведение земляных работ»**

I. Общие положения**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ» (далее-Регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на проведение земляных работ (далее по тексту- муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. В качестве заявителей на получение муниципальной услуги могут выступать физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридические лица.

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 Регламента, могут представлять их уполномоченные представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при получении муниципальной услуги.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с Приложением № 7 к настоящему Регламенту

признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Регламентом

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Полное наименование муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет – администрация Губкинского городского округа через структурное подразделение - управление архитектуры и градостроительной политики комитета градостроительной политики администрации Губкинского городского округа (далее – Управление).

2.2.2. В целях предоставления муниципальной услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональном центре доступ к Единому portalу, Региональному portalу в соответствии с постановлением правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. В соответствии с вариантами, приведенными в пунктах 3.1.1 - 3.1.2 настоящего Регламента, результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) выдача разрешения на проведение плановых/аварийных земляных работ;
- б) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1.1. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги на основании которого Заявителю (представителю заявителя) предоставляются результат, указанный в подпункте «а» пункта 2.3.1 настоящего Регламента, является разрешение на проведение земляных работ, содержащее такие реквизиты, как номер и дату выдачи разрешения, данные о Заявителе и производителе работ, наименование вида, места (адреса) и срока проведения земляных работ, перечень элементов благоустройства, нарушаемых при проведении земляных работ, с указанием нарушаемой площади.

2.3.1.2. Разрешение на проведение земляных работ оформляется по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту, подписывается начальником Управления и заверяется печатью Управления. В случае обращения в электронном формате - в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью начальника Управления.

2.3.1.3. Разрешение на проведение плановых земляных работ выдается на срок, установленный в договоре подряда, в государственном (муниципальном) контракте или графике выполнения работ, являющемся обязательным приложением к договору (контракту).

2.3.1.4. Разрешение на проведение аварийных земляных работ выдается на срок до 5 (пяти) рабочих дней.

2.3.1.5. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю (представителю заявителя) предоставляется результат, указанный в подпункте «б» пункта 2.3.1 Регламента является Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Регламенту, подписывается начальником Управления и заверяется печатью Управления, в случае обращения в электронном формате - в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью.

2.3.2. В соответствии с вариантом, приведенным в пункте 3.1.3 настоящего Административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) продление разрешения на проведение земляных работ;
- б) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2.1. Продление срока действия ранее выданного разрешения на проведение земляных работ, оформляется путем внесения в оба экземпляра ранее выданного разрешения на проведение земляных работ соответствующих записей (даты завершения работ), заверенных печатью Управления, в случае обращения в электронном формате - в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью.

2.3.2.2. Продление разрешения на проведение земляных работ выдается на срок, установленный в дополнительных соглашениях к договору подряда, государственному (муниципальному) контракту или графику выполнения работ, являющемуся обязательным приложением к дополнительному соглашению к договору (контракту).

2.3.2.3. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно Приложению № 4 к Регламенту, подписывается начальником Управления и заверяется печатью Управления, в случае обращения в электронном формате - в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью.

2.3.3. В соответствии с вариантом, приведенным в пункте 3.1.4 настоящего Регламента, результатом предоставления Услуги является:

- а) закрытие Разрешения на проведение земляных работ;
- б) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.3.1. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого Заявителю (представителю заявителя) предоставляются результат, указанный в подпункте «а» пункта 2.3.3 настоящего Регламента, является решение о закрытии разрешения на проведение земляных работ.

2.3.3.2. Решение о закрытии разрешения на проведение земляных работ оформляется по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Регламенту, подписывается начальником Управления и заверяется печатью Управления, в случае обращения в электронном формате - в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью.

2.3.3.3. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно Приложению № 11 к настоящему Регламенту, подписывается начальником Управления и заверяется печатью Управления, в случае

обращения в электронном формате - в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью.

2.3.4. В соответствии с вариантом, приведенным в пункте 3.1.5. настоящего Регламента результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

б) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.4.1. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого Заявителю (представителю заявителя) предоставляется результат, указанный в подпункте «а» пункта 2.3.4 настоящего Регламента, является решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.3.4.2. Решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги оформляется согласно Приложению № 10 к настоящему Регламенту, подписывается начальником Управления и заверяется печатью Управления, в случае обращения в электронном формате - в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью.

2.3.4.3. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется согласно Приложению № 12 к настоящему Регламенту, подписывается начальником Управления и заверяется печатью Управления, в случае обращения в электронном формате - в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью.

2.3.5. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.3.6. Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в личном кабинете федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), личном кабинете регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), являющемся государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (<http://www.gosuslugi31.ru>) (далее – Региональный портал).

2.3.7. Результаты муниципальной услуги, указанные в пунктах 2.3.1, 2.3.2, 2.3.3 и 2.3.4 настоящего административного регламента, в зависимости от выбора заявителя могут быть получены посредством Единого портала, Регионального портала, при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, почтовым отправлением.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. В соответствии с вариантом, приведенным в пункте 3.1.1 настоящего Регламента, максимальный срок предоставления муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 7 (семь) рабочих дней.

2.4.2. В соответствии с вариантом, приведенным в пункте 3.1.2 настоящего Регламента, максимальный срок предоставления муниципальной услуги либо

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 2 (два) рабочих дня.

2.4.3. В соответствии с вариантом, приведенным в пункте 3.1.3 настоящего Регламента, максимальный срок предоставления муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 2 (два) рабочих дня.

2.4.4. В соответствии с вариантом, приведенным в пункте 3.1.4 настоящего Регламента, максимальный срок предоставления муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 7 (семь) рабочих дней.

2.4.5. В соответствии с вариантом, приведенным в пункте 3.1.5 настоящего Регламента, максимальный срок предоставления муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 5 (пять) рабочих дней.

2.4.6. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня, регистрации заявления о предоставлении услуги (далее по тексту - заявление) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в органе, предоставляющем муниципальную услугу, на Едином портале, Региональном портале.

2.4.7. При необходимости ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях, требующих безотлагательного проведения аварийно-восстановительных работ в выходные и (или) нерабочие праздничные дни, проведение аварийно-восстановительных работ осуществляется незамедлительно с последующей подачей лицами, указанными в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днём начала аварийно-восстановительных работ соответствующего Заявления.

2.4.8. В случае невыполнения работ по ликвидации аварии в течение срока, установленного разрешением на проведение земляных работ, необходимо оформить продление срока разрешения на проведение аварийных земляных работ.

2.4.9. Подача Заявления на продление разрешения на проведение земляных работ осуществляется не менее чем за 2 рабочих дня до истечения срока действия ранее выданного разрешения.

2.4.10. Подача заявления на продление разрешения на проведение земляных работ позднее 2 рабочих дней до истечения срока действия ранее выданного разрешения не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.4.12. Подача Заявления на закрытие разрешения на проведение земляных работ позднее 3 рабочих дней после истечения срока действия ранее выданного разрешения не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования заявителями действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается на Едином портале, на Региональном портале в сети Интернет.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению Заявителем самостоятельно:

а) заявление о выдаче разрешения на проведение плановых (аварийных) земляных работ, заявление о продлении разрешения на проведение плановых (аварийных) земляных работ, заявление о закрытии разрешения на проведение плановых (аварийных) земляных работ, заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги). В случае их представления в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.4 настоящего Регламента указанные заявления заполняются путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, Региональном портале;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, посредством личного обращения в Управление. В случае представления документов, посредством Единого портала, Регионального портала, представление указанного документа не требуется. В случае направления заявления посредством Единого портала, Регионального портала, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителем заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

г) документы, предусмотренные пунктами 2.6.3.1-2.6.3.5 настоящего Регламента в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги.

2.6.2. Сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержатся в документе, предусмотренном подпунктом «б» пункта 2.6.1 настоящего Регламента.

Сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержатся в документах, предусмотренных подпунктами «б», «в» пункта 2.6.1 настоящего Регламента

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению Заявителем самостоятельно в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги:

2.6.3.1. В соответствии с вариантом, указанным в пункте 3.1.1 настоящего Регламента (вариант 1 - Выдача разрешения на проведение плановых земляных работ) заявителем самостоятельно предоставляются следующие документы:

а) схема производства земляных работ, которая содержит:

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

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

Инженерно-топографический план оформляется в соответствии с требованиями свода правил СП 47.13330.2016 «Инженерные изыскания для строительства. Основные положения. Актуализированная редакция СНиП 11-02-96» и СП 11-104-97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства». На инженерно-топографическом плане должны быть нанесены существующие и проектируемые инженерные подземные коммуникации (сооружения).

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

б) календарный график производства работ;

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

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

2.6.3.2. В соответствии с вариантом, указанным в пункте 3.1.2 настоящего Регламента (вариант 2 - Выдача разрешения на проведение аварийных земляных работ (при проведении аварийно-восстановительных ремонтов, в том числе сетей и сооружений инженерно-технического обеспечения) заявителем самостоятельно предоставляются следующие документы:

а) схема участка работ (выкопировка из исполнительной документации на подземные коммуникации и сооружения) с внесенной пометкой ремонтируемого участка сети;

б) ситуационная схема либо графическая схема, составленная заявителем с использованием фрагмента публичной кадастровой карты или карты поисковых систем информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на которой указываются границы зоны проведения аварийно-восстановительных работ;

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

2.6.3.3. В соответствии с вариантом, указанным в пункте 3.1.3 настоящего Регламента (вариант 3 - Продление срока действия ранее выданного разрешения на проведение земляных (плановых/аварийных) работ) заявителем самостоятельно предоставляются следующие документы:

а) календарный график производства земляных работ;

б) схема производства работ (в случае изменения технических решений).

2.6.3.4. В соответствии с вариантом, указанным в пункте 3.1.4 настоящего Регламента (вариант 4 - Закрытие разрешения на проведение земляных (плановых/аварийных) работ) заявителем самостоятельно предоставляются в Управление документы, указанные в подпунктах «а», «б» и «в» пункта 2.6.1 настоящего Регламента.

2.6.3.5. В соответствии с вариантом, указанным в пункте 3.1.5 настоящего Регламента (вариант 5 - Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах) заявителем самостоятельно предоставляются в Управление документы, указанные в подпунктах «а», «б», «в» пункта 2.6.1 настоящего Регламента.

2.6.4. Заявитель или его представитель представляет в Управление заявление о предоставлении Услуги, а также прилагаемые к нему документы, указанные в разделе 2.6. настоящего Регламента, одним из следующих способов:

а) в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала.

В случае представления заявления о предоставлении Услуги и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет формы заявлений с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о предоставлении Услуги направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, необходимыми для предоставления Услуги. Заявление о предоставлении Услуги

подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание таких заявлений, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ), а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

В целях предоставления Услуги заявителю или его представителю обеспечивается в МФЦ доступ к Единому portalу, Региональному portalу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Управление либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.6.5. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Управлением в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

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

б) сведения из Единого государственного реестра недвижимости (в отношении объектов недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости).

2.6.6. Документы, представляемые заявителем в целях получения Услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

- текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами, фамилия, имя и отчество заявителя должны быть написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены;
- не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;
- текст заявления может быть оформлен машинописным способом;
- электронные документы должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями федерального законодательства;
- документы в электронной форме могут направляться в следующих форматах:
 - а) doc, docx, odt- для документов с текстовым содержанием;
 - б) pdf - для документов с текстовым содержанием и (или) содержащим графические изображения, а также документов с графическим содержанием. При этом сканирования оригинала документа осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:
 - «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
 - «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений либо цветного текста);
 - «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе графических изображений либо цветного текста).

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

2.7.1.1. Предоставление заявления в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги.

2.7.1.2. Представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги указанным лицом).

2.7.1.3. Представленные документы не соответствуют указанным в пункте 2.6.6 настоящего Административного Регламента требованиям.

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

2.7.1.5. Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.7.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по основаниям, указанным в пункте 2.7.1. настоящего Регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 8 Регламента и направляется заявителю способом, определенным в заявлении о предоставлении Услуги не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в Управление.

2.7.3. В случае подачи запроса в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на Единый портал, Региональный портал не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления.

2.7.4. Отказ в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Управление.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.2.1. Непредставление определенных пунктах 2.6.1, 2.6.3.1-2.6.3.5 настоящего Регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2.8.2.2. Поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, либо несоответствие данных в документах, полученных от заявителя, данным, полученным от органов (организаций), и с использованием систем межведомственного электронного взаимодействия (в случае обращения с заявлением о выдаче разрешения на проведение плановых земляных работ).

2.8.2.3. Отсутствие начатых земляных работ на день подачи заявления о продлении срока действия ранее выданного разрешения на проведение земляных работ (в случае обращения с заявлением о продлении разрешения на проведение земляных работ);

2.8.2.4. Благоустройство не восстановлено или восстановлено не полностью после проведения земляных работ (в случае обращения с заявлением о закрытии разрешения на проведение земляных работ).

2.8.2.5. Отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах (в случае обращения с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах).

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

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

2.9.1. Услуга предоставляется бесплатно.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Регистрация Заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного заявителем в Управление указанными в пункте 2.6.4 настоящего Регламента способами осуществляется в день его поступления в указанный орган.

2.11.2. В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала, Регионального портала вне рабочего времени либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления о предоставлении муниципальной услуги считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещения:

- прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);

- присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;

- в присутственных местах размещаются стенды с информацией для заявителей. Требования к местам для ожидания.

Места для ожидания приема оборудуются стульями и столами (для записи информации, написания заявлений). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручкой и бумагой.

Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием заявителей.

Рабочие места специалистов обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием: персональными компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги.

2.12.2. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов для предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- место нахождения, режим работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, график приема заявителей, номера телефонов для справок, адреса официальных сайтов в сети Интернет, адреса электронной почты;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- текст Регламента.

Информация, размещаемая на информационных стендах должна содержать дату размещения, подпись руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу или лица, его заменяющего.

2.12.3. Требования по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга, установлены в статье 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в том числе:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об

утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- оказание сотрудниками помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официального сайта с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением его к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов.

2.13. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.13.1 Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- степень информированности о порядке предоставления муниципальной услуги, о работе по предоставляемой услуге (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации, размещение информации на официальном сайте);

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах получателя муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги в установленные настоящим административным регламентом сроки;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих;

- удовлетворенность получателей услуги от процесса получения муниципальной услуги и ее результата;

- компетентность специалистов в вопросах предоставления муниципальной услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);

- культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов, готовность оказать эффективную помощь получателям муниципальной услуги при возникновении трудностей).

Возможность оценить качество предоставления муниципальной услуги реализована посредством сервиса Регионального портала. Оценка заявителем качества предоставления муниципальной услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием Единого портала, Регионального портала. Предоставление муниципальной услуги посредством Единого и Регионального порталов включает в себя возможность:

- предоставления в установленном порядке информации и обеспечения доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- записи на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу;
- подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, приема и регистрации заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- взаимодействия органа, предоставляющего муниципальную услугу и иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;
- получения результата предоставления муниципальной услуги;
- осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего.

Заявление в форме электронного документа предоставляется путем заполнения формы заявления через личный кабинет Единого или Регионального порталов.

Для авторизации на Едином портале и Региональном портале заявителям необходимо создать учетную запись в ЕСИА.

После регистрации в ЕСИА заявитель заполняет заявление в форме электронного документа, путем заполнения формы запроса и его отправки с использованием Единого портала, Регионального портала в соответствии с их регламентом работы.

При подаче заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, опубликованных на Едином портале, Региональном портале или официальных сайтах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов применяются средства электронной подписи в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», сертифицированные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

После подачи электронного заявления информирование заявителя о приеме заявления, о ходе и результате предоставления муниципальной услуги обеспечивается с использованием электронных уведомлений, в которых указывается статус рассмотрения заявления, поданного в электронной форме.

Информацию о ходе и результате предоставления муниципальной услуги можно получить в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале.

Результат предоставления муниципальной услуги при предоставлении услуги через Единый портал, Региональный портал направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу. Вместе с результатом предоставления муниципальной услуги заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется уведомление о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в органе, уполномоченном на предоставление муниципальной услуги.

2.15. Исчерпывающий перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение плановых земляных работ (вариант 1) заявитель обращается за получением следующих необходимых и обязательных услуг:

- а) подготовка схемы производства земляных работ;
- б) выдача технических условий на подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (при подключении к сетям инженерно-технического обеспечения).

2.16. Размер платы за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги определяются в соответствии с договором, заключенным между заявителем и индивидуальным предпринимателем или организацией, имеющей в соответствии с законодательством Российской Федерации право на оказание данных услуг.

2.17. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: Единый портал, Региональный портал.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления Услуги

- 3.1.1. Вариант 1- Выдача разрешения на проведение плановых земляных работ;
- 3.1.2. Вариант 2- Выдача разрешения на проведение аварийных земляных работ (при проведении аварийно-восстановительных ремонтов, в том числе сетей и сооружений инженерно-технического обеспечения);
- 3.1.3. Вариант 3- Продление срока действия ранее выданного разрешения на проведение (плановых/аварийных) земляных работ;
- 3.1.4. Вариант 4- Закрытие разрешения на проведение (плановых/аварийных) земляных работ;
- 3.1.5. Вариант 5- Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Профилирование заявителя

3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель или его представитель.

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с Приложением № 7 к настоящему Регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

3.2.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании ответов на вопросы анкетирования Заявителя (представителя заявителя) посредством Единого портала или при личном приеме.

3.2.2. Перечень признаков Заявителя, а также комбинаций значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги приведены в Приложении № 7 к настоящему Регламенту.

3.3. Вариант 1. Предоставление разрешения на осуществление плановых земляных работ

3.3.1. Вариант предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги;
- 4) предоставление результата Услуги.

3.3.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Управления, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложены соответствующие обязанности (далее - Специалист Управления).

3.3.3. Результат предоставления муниципальной Услуги указан в пункте 2.3.1 настоящего Регламента.

3.4. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления о выдаче разрешения на проведение плановых земляных работ (далее – заявление) по рекомендуемой форме согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1, 2.6.3.1. настоящего Регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.6.4 настоящего Регламента.

3.4.2. В целях установления личности физическое лицо представляет в Управление документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.6.1 настоящего Регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в Управление документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.6.1 настоящего Регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в Управление представляются документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.6.1 настоящего Регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в Управление представляется документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.6.1. настоящего Регламента.

3.4.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в электронной форме:

1) предоставление заявления в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление Услуги;

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за Услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги указанным лицом);

3) представленные документы не соответствуют указанным в пункте 2.6.6 настоящего Регламента требованиям;

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

5) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.4.4. Вариант услуги не предусматривает возможность приема заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от места его жительства или места пребывания (для физических лиц, включая ИП) либо места нахождения юридического лица или через многофункциональный центр.

3.4.5. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.3.1

настоящего Регламента, направленные одним из способов, установленных в подпункте «б» пункта 2.6.4 настоящего Регламента, принимаются Специалистом Управления, ответственным за делопроизводство.

Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.3.1 настоящего Регламента, направленные одним из способов, указанных в подпунктах «а», пункта 2.6.4 настоящего Регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

3.4.6. Для возможности подачи заявления через Единый портал, Региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

3.4.7. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.3.1 настоящего Регламента, указан в пункте 2.11 настоящего Регламента.

3.4.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.3.1 настоящего Регламента.

3.4.9 После регистрации заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.3.1 настоящего Регламента, направляются в ответственное структурное подразделение для назначения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

3.5. Межведомственное информационное взаимодействие

3.5.1 Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к заявлению документов, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.6.5 настоящего Регламента.

3.5.2 Специалист Управления подготавливает и направляет (в том числе с использованием СМЭВ) запрос о представлении в Управление документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.6.5 настоящего Регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.5.3. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя являющегося индивидуальным предпринимателем) (орган, предоставляющий сведения - ФНС России);

б) сведения из Единого государственного реестра недвижимости (в отношении объектов недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости) (орган, предоставляющий сведения - Росреестр).

3.5.4. Запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных к заявлению документов.

3.5.5. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.6.5 настоящего Регламента, предоставляются органами и организациями, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.5.6. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.6.5 настоящего Регламента, предоставляются органами и организациями, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.5.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

3.5.8. Результатом административной процедуры является получение уполномоченным органом запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

3.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.3.1, 2.6.5 настоящего Регламента.

3.6.2 В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.3.1, 2.6.5 настоящего Регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов, наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.6.3. Неполучение (несвоевременное получение) документов, предусмотренных пунктом 2.6.5 настоящего Регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.4. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) представление определенных пунктами 2.6.1, 2.6.3.1. настоящего Регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) соответствие данных в документах, полученных от заявителя, данным, полученным от органов (организаций), и с использованием систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.6.5. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление определенных пунктами 2.6.1, 2.6.3.1 настоящего Регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, либо несоответствие данных в документах, полученных от заявителя, данным, полученным от органов (организаций), и с использованием систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.6.6 По результатам проверки документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.3.1 и 2.6.5 настоящего Регламента специалист Управления готовит разрешение на проведение плановых земляных работ (2 экземпляра) согласно приложению 2 к настоящему Регламенту либо решение об отказе в выдаче разрешения на проведение плановых земляных работ.

3.6.7. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно подписание разрешения на проведение плановых земляных работ или подписание решения об отказе в выдаче разрешения на проведение плановых земляных работ.

Решение об отказе в выдаче разрешения на проведение плановых земляных работ оформляется в форме электронного документа либо документа на бумажном носителе по рекомендуемой форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящему Регламенту.

3.6.8. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом органа, уполномоченного на принятие соответствующего решения.

3.6.9. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.6.10. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.11. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.3.1, 2.6.5 настоящего Регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги соответственно выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

3.6.12. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами пунктом 2.6.1, 2.6.3.1, 2.6.5 настоящего Регламента, посредством Единого портала, Регионального портала направление заявителю решения об отказе в предоставлении

муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, Региональном портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении не был указан иной способ.

3.6.13. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.4.1 настоящего Регламента.

3.7. Предоставление результата муниципальной услуги

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом разрешения на проведение плановых земляных работ.

3.7.2. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе;
- 2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения.

3.7.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Управления, ответственный за ведение делопроизводства.

3.7.4. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.3.1, 2.6.5 настоящего Регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления разрешение на проведение плановых земляных работ выдается соответственно заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

3.7.5. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.3.1, 2.6.5 настоящего Регламента, посредством Единого портала, Регионального портала, направление заявителю разрешения на проведение плановых земляных работ осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, Региональном портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении не был указан иной способ.

3.7.6. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания разрешения на проведение плановых земляных работ и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.4.1. настоящего Регламента.

3.7.7. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.8. Выдача разрешения на проведение аварийных земляных работ (при проведении аварийно-восстановительных ремонтов, в том числе сетей и сооружений инженерно-технического обеспечения)

3.8.1. Вариант предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.8.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Управления, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложены соответствующие обязанности (далее - Специалист Управления).

3.8.3. Результат предоставления муниципальной Услуги указан в пункте 2.3.2 настоящего Регламента.

3.9. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления о выдаче разрешения на проведение аварийных земляных работ (далее - заявление) по рекомендуемой форме согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1, 2.6.3.2. настоящего Регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.6.4 настоящего Регламента.

3.9.2. В целях установления личности физического лица представляет в Управление документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.6.1 настоящего Регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в Управление документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.6.1 настоящего Регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в Управление представляются документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.6.1 настоящего Регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в Управление представляется документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.6.1 Регламента.

3.9.3 Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в электронной форме:

- 1) предоставление заявления в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление Услуги;
- 2) представленные документы утратили силу на момент обращения за Услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги указанным лицом);
- 3) представленные документы не соответствуют указанным в пункте 2.6.6. настоящего Регламента требованиям;
- 4) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги.

5) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.9.4. Вариант услуги не предусматривает возможность приема заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от места его жительства или места пребывания (для физических лиц, включая ИП) либо места нахождения юридического лица или через многофункциональный центр.

3.9.5. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.3.2 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в подпункте «б» пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента, принимаются Специалистом Управления, ответственным за делопроизводство.

Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.3.2 настоящего Регламента, направленные одним из способов, указанных в подпункте «а», пункта 2.6.4 настоящего Регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

3.9.6. Для возможности подачи заявления через Единый портал, Региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

3.9.7. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.3.2 настоящего Регламента, указан в пункте 2.11 настоящего Регламента.

3.9.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.3.2 настоящего Регламента.

3.9.9. После регистрации заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.3.2 настоящего Регламента, направляются в ответственное структурное подразделение для назначения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

3.10. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.3.2 настоящего Регламента.

3.10.2 В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.3.2 настоящего Регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов, наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.10.3. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является представление определенных пунктами 2.6.1, 2.6.3.2 настоящего Регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

3.10.4. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является непредставление определенных пунктами 2.6.1, 2.6.3.2 настоящего Регламента документов, обязанность по представлению которых

возложена на заявителя.

3.10.5. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.3.2 настоящего Регламента специалист Управления готовит разрешение на проведение аварийных земляных работ (2 экземпляра) согласно приложению 2 к настоящему Регламенту либо решение об отказе в выдаче разрешения на проведение аварийных земляных работ.

3.10.6. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно подписание разрешения на проведение аварийных земляных работ или подписание решения об отказе в выдаче разрешения на проведение аварийных земляных работ.

Решение об отказе в выдаче разрешения на проведение аварийных земляных работ оформляется в форме электронного документа либо документа на бумажном носителе по рекомендуемой форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящему Регламенту.

3.10.7. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом, уполномоченного органа на принятие соответствующего решения.

3.10.8. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.10.9. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать один рабочий день со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.10.10. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.3.2. настоящего Регламента, в ходе личного приема, почтового отправления решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги соответственно выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

3.10.11. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами пунктом 2.6.1, 2.6.3.2. настоящего Регламента, посредством Единого портала, Регионального портала направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, Региональном портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении не был указан иной способ.

3.10.12. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.4.2 настоящего Регламента.

3.11. Предоставление результата муниципальной услуги

3.11.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом разрешения на проведение аварийных земляных работ.

3.11.2. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления

муниципальной услуги одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе;
- 2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения.

3.11.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Управления, ответственный за ведение делопроизводства.

3.11.4. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.3.2 настоящего Регламента, в ходе личного приема, почтовым отправлением разрешение на проведение земляных работ выдается соответственно заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

3.11.5. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.3.2 настоящего Регламента, посредством Единого портала, Регионального портала, направление заявителю разрешения на проведение аварийных земляных работ осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, Региональном портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении не был указан иной способ.

3.11.6. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания разрешения на проведение земляных работ и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.4.2. настоящего Регламента.

3.11.7. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.12. Вариант 3. Продление срока действия ранее выданного разрешения на проведение (плановых/аварийных) земляных работ

3.12.1. Вариант предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) предоставление результата Услуги.

3.12.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Управления, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложены соответствующие обязанности.

3.12.3. Результат предоставления муниципальной Услуги указан в пункте 2.3.2 настоящего Регламента.

3.13. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.13.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления о продлении разрешения на проведение земляных работ (далее – заявление) по рекомендуемой форме согласно Приложению

№ 3 к настоящему Регламенту и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.3.3. настоящего Регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.6.4 настоящего Регламента.

3.13.2. В целях установления личности физическое лицо представляет в Управление документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в Управление документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.6.1 настоящего Регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в Управление представляются документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.6.1 настоящего Регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в Управление представляется документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.6.1. настоящего Регламента.

3.13.3 Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в электронной форме:

1) предоставление заявления в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление Услуги;

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за Услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги указанным лицом);

3) представленные документы не соответствуют указанным в пункте 2.6.6. настоящего Регламента требованиям;

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

5) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.13.4. Вариант услуги не предусматривает возможность приема заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от места его жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения юридического лица или через многофункциональный центр.

3.13.5. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.3.3 настоящего Регламента, направленные одним из способов, установленных в подпункте «б» пункта 2.6.4 настоящего Регламента, принимаются Специалистом Управления, ответственным за делопроизводство.

Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.3.3 настоящего Регламента, направленные одним из способов, указанных в подпункте «а», пункта 2.6.4 настоящего Регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

3.13.6. Для возможности подачи заявления через Единый портал, региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные

информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

3.13.7. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.3.3 настоящего Регламента, указан в пункте 2.11 настоящего Регламента.

3.13.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.3.3 настоящего Регламента.

3.13.9. После регистрации заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.3.3 настоящего Регламента, направляются в ответственное структурное подразделение для назначения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

3.14. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.14.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.3.3 настоящего Регламента.

3.14.2. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.3.3 настоящего Регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов, наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.14.3. Должностными лицами Управления, ответственными за выполнение административной процедуры осуществляется обследование места проведения земляных работ с целью установления факта наличия (отсутствия) начатых земляных работ на день подачи заявления о продлении срока действия ранее выданного разрешения на проведение земляных работ с оформлением акта и фотофиксацией.

3.14.4. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) представление определенных пунктами 2.6.1, 2.6.3.3 настоящего административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) подтверждение факта производства земляных работ на день подачи заявления о продлении срока действия ранее выданного разрешения на проведение земляных работ.

3.14.5. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление определенных пунктами 2.6.1, 2.6.3.3 настоящего Регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) отсутствие начатых земляных работ на день подачи заявления о продлении срока действия ранее выданного разрешения на проведение земляных работ.

3.14.6. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.3.3 настоящего Регламента и результатов обследования места проведения земляных работ специалист Управления оформляет продление разрешения на проведение земляных работ путем внесения в разрешение на проведение земляных работ соответствующих записей (даты завершения работ), либо решение об отказе в

продлении разрешения на проведение земляных работ.

3.14.7. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно продление разрешения на проведение земляных работ или подписание решения об отказе в продлении разрешения на проведение земляных работ.

Решение об отказе в продлении разрешения на проведение земляных работ оформляется в форме электронного документа либо документа на бумажном носителе по рекомендуемой форме, приведенной в Приложении № 13 к настоящему Регламенту.

3.14.8. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом, уполномоченного органа на принятие соответствующего решения.

3.14.9. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.14.10. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать один рабочий день со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.14.11. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.3.3. настоящего Регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги соответственно выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

3.14.12. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.3.3. настоящего Регламента, посредством Единого портала, Регионального портала направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, Региональном портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении не был указан иной способ.

3.14.13. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.4.3 настоящего Регламента.

3.15. Предоставление результата муниципальной услуги

3.15.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом разрешение на проведение земляных работ с внесенными изменениями.

3.15.2. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе;
- 2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения.

3.15.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Управления, ответственный за ведение

делопроизводства.

3.15.4. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.3.3 настоящего Регламента, в ходе личного приема, почтовым отправлением разрешение на проведение земляных работ с внесенными изменениями выдается соответственно заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

3.15.5. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.3.3 настоящего Регламента, посредством Единого портала, регионального портала, направление заявителю разрешения на проведение земляных работ с внесенными изменениями осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, Региональном портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении не был указан иной способ.

3.15.6. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания разрешения на проведение земляных работ с внесенными изменениями и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.4.3. настоящего Регламента.

3.15.7. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.16. Вариант 4. Закрытие разрешения на проведение (плановых/аварийных) земляных работ

3.16.1. Вариант предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги;
- 3) предоставление результата Услуги.

3.16.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Управления, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложены соответствующие обязанности.

3.16.3. Результат предоставления муниципальной Услуги указан в пункте 2.3.3 настоящего Регламента.

3.17. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.17.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления о закрытии разрешения на проведение земляных работ (далее – заявление) по рекомендуемой форме согласно Приложению № 5 к настоящему Регламенту и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.3.4. настоящего Регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.6.4 настоящего Регламента.

3.17.2. В целях установления личности физическое лицо представляет в Управление документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.6.1 настоящего Регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в Управление документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.6.1 настоящего Регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в Управление представляются документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.6.1 настоящего Регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в Управление представляется документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.6.1. настоящего Регламента.

3.17.3 Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в электронной форме:

1) предоставление заявления в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление Услуги;

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за Услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги указанным лицом);

3) представленные документы не соответствуют указанным в пункте 2.6.6. настоящего Регламента требованиям;

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

5) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.17.4. Вариант услуги не предусматривает возможность приема заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от места его жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения юридического лица или через многофункциональный центр.

3.17.5. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.3.4 настоящего Регламента, направленные одним из способов, установленных в подпункте «б» пункта 2.6.4 настоящего Регламента, принимаются Специалистом Управления, ответственным за делопроизводство.

Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.3.4 настоящего Регламента, направленные одним из способов, указанных в подпунктах «а», пункта 2.6.4 настоящего Регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

3.17.6. Для возможности подачи заявления через Единый портал, Региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

3.17.7. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.3.4 настоящего Регламента, указан в пункте 2.11 настоящего Регламента.

3.17.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.3.4 настоящего

Регламента.

3.17.9. После регистрации заявления и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.3.4 настоящего Регламента, направляются в ответственное структурное подразделение для назначения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

3.18. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.18.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.3.4 настоящего Регламента.

3.18.2. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.3.4 настоящего Регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов, наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.18.3. Должностными лицами Управления, ответственными за выполнение административной процедуры осуществляется обследование места проведения земляных работ с целью установления факта восстановления нарушенного благоустройства с оформлением акта и фотофиксацией.

3.18.4. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) представление определенных пунктами 2.6.1, 2.6.3.4 настоящего Регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- 2) восстановление благоустройства после проведения земляных работ.

3.18.5. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) непредставление определенных пунктами 2.6.1, 2.6.3.4 настоящего Регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- 2) не восстановление или неполное восстановление благоустройства после проведения земляных работ.

3.18.6. По результатам проверки заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.3.4 настоящего Регламента и результатов обследования места проведения земляных работ специалист Управления готовит решение о закрытии разрешения на проведение земляных работ согласно Приложению № 6 либо решение об отказе в предоставлении Услуги согласно Приложению № 11 к настоящему Регламенту.

3.18.7. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (отказе в предоставлении муниципальной услуги) является соответствующее подписание решения о закрытии разрешения на проведение земляных работ либо подписание решения об отказе в предоставлении Услуги согласно приложению № 11 к настоящему Регламенту.

3.18.8. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом, уполномоченного органа на принятие соответствующего решения

3.18.9 Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.18.10 Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.18.11. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.3.4. настоящего Регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги соответственно выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

3.18.12. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами пунктом 2.6.1, 2.6.3.4. настоящего Регламента, посредством Единого портала, Регионального портала направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, Региональном портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении не был указан иной способ.

3.18.13 Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.4.4 настоящего Регламента.

3.19. Предоставление результата муниципальной услуги

3.19.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом решения о закрытии разрешения на проведение аварийных/плановых земляных работ.

3.19.2. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе;
- 2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения.

3.19.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Управления, ответственный за ведение делопроизводства.

3.19.4. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.3.4 настоящего Регламента, в ходе личного приема, почтовым отправлением решение о закрытии разрешения на проведение аварийных/плановых земляных работ выдается соответственно заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

3.19.5. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.3.4 настоящего Регламента, посредством Единого портала, Регионального портала, направление заявителю решения о закрытии разрешения на проведение аварийных/плановых земляных работ осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, Региональном портале (статус заявления обновляется до статуса

«Услуга оказана»), если в заявлении не был указан иной способ.

3.19.6. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения о закрытии разрешения на проведение аварийных/плановых земляных работ и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.4.4. настоящего Регламента.

3.19.7. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.20. Вариант 5. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.20.1. Вариант предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги;
- 3) предоставление результата Услуги.

3.20.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Управления, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложены соответствующие обязанности.

3.20.3. Результат предоставления муниципальной Услуги указан в пункте 2.3.4 настоящего Регламента.

3.21. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.21.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – заявление) по рекомендуемой форме согласно Приложению № 9 к настоящему Регламенту и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1, 2.6.3.5. настоящего Регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.6.4 настоящего Регламента.

3.21.2. В целях установления личности физического лица представляет в Управление документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.6.1 настоящего Регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в Управление документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.6.1 настоящего Регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в Управление представляются документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.6.1 настоящего Регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в Управление представляется документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.6.1. настоящего Регламента.

3.21.3 Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в электронной форме:

1) предоставление заявления в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление Услуги;

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за Услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги указанным лицом);

3) представленные документы не соответствуют указанным в пункте 2.6.6. настоящего Регламента требованиям;

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

5) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.21.4. Вариант услуги не предусматривает возможность приема заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от места его жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения юридического лица или через многофункциональный центр.

3.21.5. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.3.5 настоящего Регламента, направленные одним из способов, установленных в подпункте «б» пункта 2.6.4 настоящего Регламента, принимаются Специалистом Управления, ответственным за делопроизводство.

Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.3.5 настоящего Регламента, направленные одним из способов, указанных в подпунктах «а», пункта 2.6.4 настоящего Регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

3.21.6. Для возможности подачи заявления через Единый портал, Региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

3.21.7. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.3.5 настоящего Регламента, указан в пункте 2.11 настоящего Регламента.

3.21.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.3.5 настоящего Регламента.

3.21.9. После регистрации заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.3.5 настоящего Регламента, направляются в ответственное структурное подразделение для назначения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

3.22. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.22.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.3.5 настоящего Регламента.

3.22.2. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.3.5 настоящего Регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов, наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.22.3 Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) представление определенных пунктами 2.6.1, 2.6.3.5 настоящего Регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) наличие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

3.22.4. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление определенных пунктами 2.6.1, 2.6.3.5 настоящего Регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах (в случае обращения с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах).

3.22.5. По результатам проверки заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.3.5 настоящего Регламента специалист Управления подготавливает проект решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах по форме согласно приложению № 10 либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 12 к настоящему Регламенту.

3.22.6. Результатом административной процедуры является соответственно исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо подписание решения об отказе в предоставлении Услуги.

3.22.7. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом, уполномоченного органа на принятие соответствующего решения.

3.22.8. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.22.9. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать четыре рабочих дня со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.22.10. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.3.5. настоящего Регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги соответственно выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

3.22.11. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами пунктом 2.6.1, 2.6.3.5. настоящего Регламента, посредством Единого портала, Регионального портала направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином

портале, Региональном портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении не был указан иной способ.

3.22.12. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.4.5 настоящего Регламента.

3.23. Предоставление результата муниципальной услуги

3.23.1 Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.23.2. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе;
- 2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения.

3.23.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Управления, ответственный за ведение делопроизводства.

3.23.4. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.3.5 настоящего Регламента, в ходе личного приема, почтовым отправлением решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах выдается соответственно заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

3.23.5. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.3.5 настоящего Регламента, посредством Единого портала, регионального портала, направление заявителю решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, Региональном портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении не был указан иной способ.

3.23.6. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.4.5. настоящего Регламента.

3.23.7. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется на постоянной основе начальником управления архитектуры и градостроительной политики, главным архитектором ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем наблюдения за соблюдением специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу, порядка рассмотрения заявлений, уведомлений, обоснованности и законности предлагаемых для принятия решений.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений начальник управления архитектуры и градостроительной политики дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

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

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

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы, утверждаемых руководителем уполномоченного органа местного самоуправления. При плановой проверке полноты и качества предоставления услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего Регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Белгородской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Губкинского городского округа;

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области, органов местного самоуправления Губкинского городского округа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Регламента.

4.4.2. Должностные лица уполномоченного органа местного самоуправления принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных

услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия) в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством:

1) индивидуального информирования:

- при обращении заявителя в устной форме лично и по телефону;
- при обращении заявителя в письменной форме, поданном лично или направленным по почте;
- при обращении заявителя в электронной форме;

2) публичного информирования:

- путем размещения информации на официальном сайте, Едином портале, Региональном портале;
- путем размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами

и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалобы на решения, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников подаются в администрацию Губкинского городского округа на имя главы администрации Губкинского городского округа.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала и Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников регулируется:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».



Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги
«Выдача разрешений на проведение
земляных работ»

Исх. № _____ от _____ 20__ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ
ПЛАНОВЫХ/АВАРИЙНЫХ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ
(нужное подчеркнуть)

Заказчик объекта телефон/факс _____

Организация, производящая работу, телефон/факс _____

Адрес работ, вид работ _____

Вскрытие - покрытие дорог и тротуаров: асфальтобетон, бульжник, плитка, грунт, зеленая зона (нужное указать) _____

Запрашиваемые сроки проведения работ с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Сроки восстановления благоустройства с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

К заявлению прилагаются: _____
(указываются документы, прилагаемые к заявлению)

Проведение работ предполагает (не предполагает) полное (частичное) ограничение, прекращение транспортных средств.
(нужное подчеркнуть)

Ответственный за проведение земляных работ:

_____ (ФИО полностью)

_____ (Подпись)

Контактный телефон: _____

Проведение земляных работ согласовано с владельцами подземных инженерных сетей и сооружений, расположенных на земельных участках, смежных с местом проведения работ. Восстановление нарушенного благоустройства обязуюсь выполнить в срок, установленный в разрешении на проведение земляных работ.

Заявитель (представитель Заявителя):

_____ (Подпись)

_____ (ФИО)

На основании Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я,

(наименование организации, юридический адрес организации, Ф.И.О. заявителя или представителя заявителя в случае обращения физического лица или индивидуального предпринимателя)

проживающий(ая) по адресу:

(серия и № документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи документа и органе, его выдавшем, данные документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

даю согласие управлению архитектуры и градостроительной политики на обработку персональных данных

(подпись)

(Ф.И.О. заявителя, представителя заявителя)

Дата «__» _____ 20__ г.

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/на Региональный портал государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
Указывается один из перечисленных способов	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

**Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги
«Выдача разрешения на проведение
земляных работ»**

«форма»

**РАЗРЕШЕНИЕ
НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ
ГУБКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

№ _____ от «__» _____ 20__ года

Настоящее разрешение на проведение аварийных/плановых земляных работ
(нужное подчеркнуть)

выдано

(заказчик объекта телефон/факс)

Проведение работ осуществляет:

_____.
(наименование организации, юридический адрес организации, Ф.И.О. заявителя или представителя заявителя в случае обращения физического лица или индивидуального предпринимателя, № телефона)

Вид работ _____
(указать характер проведённых работ)

Место проведения работ: _____, в границах, указанных в заявлении и схеме проведения земляных работ, являющейся приложением к настоящему разрешению.

Проведение работ разрешено с «_____» _____ 20__ г.

Окончание работ: до «_____» _____ 20__ г. включительно.

Разрешение продлено: до «_____» _____ 20__ г. включительно.

Проведение работ предполагает (не предполагает) полное (частичное) ограничение, прекращение транспортных средств (нужное подчеркнуть).

Восстановление нарушенного благоустройства в месте проведения земляных работ выполняется в срок до «_____» _____ 20__ года.

**Начальник управления архитектуры и градостроительной политики,
главный архитектор**

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

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

«форма»

Исх. № _____ от _____ 20__ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРОДЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ
ПЛАНОВЫХ/АВАРИЙНЫХ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

(нужное подчеркнуть)

Заявитель (представитель заявителя):

 (если заявитель юридическое лицо: наименование, ИНН, местонахождение (юридический адрес),

 ФИО генерального директора, телефон, если заявитель физическое лицо – ФИО без сокращения,

 телефон)

При наличии следующих обстоятельств _____

(указать обстоятельства, повлекшие изменение сроков проведения работ)

 прошу продлить разрешение № _____ от «___» _____ 20__ г.
 на проведение земляных работ на земельном участке, расположенном по адресу

 (прилагается).

Запрашиваемые сроки с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/на Региональный портал государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

Заявитель (представитель заявителя):

 (подпись)

 (ФИО)

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

«форма»

**УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ
НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ»**

№ _____ от «__» _____ 20__ года

Кому:

(для юридического лица: наименование организации, в лице; для физического лица: Ф.И.О.)

Рассмотрев Ваше заявление № _____ от «__» _____ 20__ г. на
получение (продление) разрешения на проведение земляных работ, учитывая

(мотивированное обоснование отказа в выдаче (продлении) разрешения)

в соответствии с п. _____ административного регламента «Выдача разрешений
на проведение земляных работ», Вам отказано в выдаче (продлении)
разрешения на проведение земляных работ

(запрашиваемый вид работ)

на земельном участке, расположенном по адресу: _____

При устранении обстоятельств, послуживших основанием для
настоящего отказа, Вы можете повторно обратиться с заявлением на
получение (продление) разрешения на проведение земляных работ.

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

**Начальник управления архитектуры и
градостроительной политики,
главный архитектор**

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Настоящий отказ вручен «__» _____ 20__ г.

(Подпись, ФИО заявителя (представителя заявителя), реквизиты документа, подтверждающего полномочия
представителя заявителя)

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги
«Выдача разрешений на проведение
земляных работ»

Исх. № ____ от _____ 20__ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ЗАКРЫТИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ
АВАРИЙНЫХ/ПЛАНОВЫХ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ
(Нужное подчеркнуть)

Заявитель (представитель Заявителя):

(если заявитель юридическое лицо: наименование, ИНН, местонахождение (юридический адрес),

ФИО руководителя, телефон, если заявитель физическое лицо – ФИО полностью, телефон)

Прошу закрыть разрешение № ____ от «__» _____ 20__ г. на осуществление земляных работ на земельном участке, расположенном по адресу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/на Региональный портал государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

Заявитель (представитель заявителя):

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги
«Выдача разрешений на проведение
земляных работ»

РЕШЕНИЕ
О ЗАКРЫТИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ
ПЛАНОВЫХ/АВАРИЙНЫХ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

(нужное подчеркнуть)

от _____ № _____

Кому: _____ в лице _____
(для юридического лица наименование организации, в лице; для физического лица Ф.И.О)

По результатам рассмотрения заявления № _____ от «__» _____ 20__ г.
 о закрытии разрешения на осуществление земляных работ _____

(запрашиваемый вид работ)

на земельном участке, расположенном по адресу:

_____, и приложенных к нему документов, принято решение о закрытии разрешения № _____ от «__» _____ 20__ г.

**Начальник управления архитектуры и градостроительной политики,
 главный архитектор**

 (подпись)

 (ФИО)

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги
«Выдача разрешений на проведение
земляных работ»

«форма»

Признаки, определяющие вариант предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на проведение земляных работ»

№ п/п	Наименование показателя	Значение критерия
1	Цель обращения?	1. Получение разрешения на проведение плановых земляных работ. 2. Получение разрешения на проведение аварийных земляных работ. 3. Продление срока действия ранее выданного разрешения на проведение плановых/аварийных земляных работ. 4. Закрытие разрешения на проведение земляных работ. 5. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок.
2	Кто обращается за услугой?	1. Заявитель; 2. Представитель Заявителя
3	Укажите категорию Заявителя	1. Физическое лицо. 2. Индивидуальный предприниматель. 3. Юридическое лицо

**Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги
«Выдача разрешений на проведение
земляных работ»**

«форма»

Кому: _____

Контактные данные: _____

Представитель: _____

Контактные данные представителя: _____

**Решение об отказе
в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги**

от _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ» и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

Дополнительно информируем:

указывается дополнительная информация (при необходимости)

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

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

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение № 9
к административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги
«Выдача разрешений на
проведение земляных работ»
 «форма»

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных
в результате предоставления муниципальной услуги документах

« ___ » _____ 20__ г.

(наименование органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	

1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	

2. Сведения о выданном разрешении на проведение земляных работ на территории Губкинского городского округа

№ пп	Орган, выдавший разрешение	Номер документа	Дата документа
2.1			

3. Обоснование для внесения исправлений в разрешение на проведение земляных работ на территории Губкинского городского округа

№ пп	Данные (сведения), указанные в решении	Данные (сведения), которые необходимо указать в решении	Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документации, на основании которых принималось решение

Прошу внести исправления в № _____ от « ___ » _____ 20__ г., содержащий опечатку/ошибку.

Приложение:

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу: _____

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/на Региональный портал государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 10
к административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги
«Выдача разрешений на
проведение земляных работ»

РЕШЕНИЕ
об исправлении допущенных опечаток и ошибок
в документах, выданных в результате предоставления
муниципальной услуги

Кому: _____ в лице _____
(для юридического лица наименование организации, в лице; для физического лица Ф.И.О)

По результатам рассмотрения заявления № _____ от «__» _____ 20__ г.
об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате
предоставления муниципальной услуги документах принято решение
об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате
предоставления муниципальной услуги _____ документах
от «__» _____ 20__ г. № _____

Начальник управления архитектуры и
градостроительной политики,
главный архитектор

(подпись)

(ФИО)

Дата принятия решения «__» _____ 20__ г.

Приложение № 11
к административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги
«Выдача разрешений на проведение
земляных работ»

«форма»

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В
ЗАКРЫТИИ РАЗРЕШЕНИЯ
НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

№ _____ от «__» _____ 20__ года

Кому:

(для юридического лица: наименование организации, в лице; для физического лица: Ф.И.О.)

Рассмотрев Ваше заявление № _____ от «__» _____ 20__ г. на закрытие разрешения на проведение земляных работ, учитывая

(мотивированное обоснование отказа в предоставлении муниципальной услуги)

в соответствии с п. _____ административного регламента «Выдача разрешений на проведение земляных работ», Вам отказано в закрытии разрешения на проведение _____ плановых/аварийных _____ земляных работ _____

(запрашиваемый вид работ)

на земельном участке, расположенном по адресу: _____

При устранении обстоятельств, послуживших основанием для настоящего отказа, Вы можете повторно обратиться с заявлением на получение (продление) разрешения на проведение земляных работ.

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

**Начальник управления архитектуры и градостроительной политики,
главный архитектор**

(подпись)

(ФИО)

Настоящий отказ вручен «__» _____ 20__ г.

(Подпись, ФИО заявителя (представителя заявителя), реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

Приложение № 12
к административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги
«Выдача разрешений на проведение
земляных работ»

«форма»

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В
ИСПРАВЛЕНИИ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И (ИЛИ) ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В
РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

№ _____ от «___» _____ 20__ года

Кому:

(для юридического лица: наименование организации, в лице; для физического лица: Ф.И.О.)

Рассмотрев Ваше заявление № _____ от «___» _____ 20__ г.
 об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате
 предоставления муниципальной услуги документах, учитывая

(мотивированное обоснование отказа в предоставлении услуги)

в соответствии с п. _____ административного регламента «Выдача разрешений
 на проведение земляных работ», Вам отказано в исправлении допущенных
 опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления
 муниципальной услуги документах _____

(запрашиваемый вид работ)

на земельном участке, расположенном по адресу: _____

При устранении обстоятельств, послуживших основанием для
 настоящего отказа, Вы можете повторно обратиться с заявлением на
 получение (продление) разрешения на проведение земляных работ.

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

Начальник управления архитектуры и
градостроительной политики,
главный архитектор

 (подпись)

 (ФИО)

Настоящий отказ вручен «___» _____ 20__ г.

(Подпись, ФИО заявителя (представителя заявителя), реквизиты документа, подтверждающего полномочия
 представителя заявителя)

**Приложение № 13
к административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги
«Выдача разрешений на проведение
земляных работ»**

«форма»

**УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ
«ПРОДЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ
НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ»**

№ _____ от «__» _____ 20__ года

Кому:

(для юридического лица: наименование организации, в лице; для физического лица: Ф.И.О.)

Рассмотрев Ваше заявление № _____ от «__» _____ 20__ г. на продление разрешения на проведение земляных работ, учитывая

(мотивированное обоснование отказа в предоставлении муниципальной услуги)

в соответствии с п. _____ административного регламента «Выдача разрешений на проведение земляных работ», Вам отказано в продлении разрешения на проведение земляных работ _____

(запрашиваемый вид работ)

на земельном участке, расположенном по адресу: _____

При устранении обстоятельств, послуживших основанием для настоящего отказа, Вы можете повторно обратиться с заявлением на получение (продление) разрешения на проведение земляных работ.

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

**Начальник управления архитектуры и градостроительной политики,
главный архитектор**

(подпись)

(ФИО)

Настоящий отказ вручен «__» _____ 20__ г.

(Подпись, ФИО заявителя (представителя заявителя), реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)