

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ на территории
городского округа Архангельской области «Мирный»**

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории городского округа Архангельской области «Мирный» (далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги.

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

- 1) регистрация и прием к рассмотрению запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение вопроса о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ;
- 3) рассмотрение вопроса о предоставлении разрешения на осуществление аварийных земляных работ;
- 4) рассмотрение вопроса о продлении разрешения на осуществление земляных работ;
- 5) рассмотрение вопроса о закрытии разрешения на осуществление земляных работ;

6) выдача результата предоставления муниципальной услуги;
7) рассмотрение вопроса об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

1) физические лица;
2) юридические лица;
3) уполномоченные представители лиц, указанных в подпунктах 1 – 2 настоящего пункта.

4. В зависимости от целей обращения заявителей с запросами о предоставлении муниципальной услуги (результатов предоставления муниципальной услуги) заявители делятся на категории в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

5. Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории городского округа Архангельской области «Мирный».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

6. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Мирного в лице отдела градостроительства и архитектуры организационного управления администрации Мирного.

2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги

7. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) при обращении заявителя за предоставлением разрешения на осуществление земляных работ:

а) разрешение на осуществление земляных работ по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

б) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) при обращении заявителя за предоставлением разрешения на осуществление аварийных земляных работ:

а) разрешение на осуществление аварийных земляных работ по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

б) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) при обращении заявителя за продлением разрешения на осуществление земляных работ:

а) разрешение на осуществление земляных работ с отметкой о продлении;

б) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) при обращении заявителя за закрытием разрешения на осуществление земляных работ:

а) решение о закрытии разрешения на осуществление земляных работ по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

б) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) при обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

а) исправленный документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

8. Результаты предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителями:

1) в администрации Мирного непосредственно – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги непосредственно в администрацию Мирного либо указал на такой способ получения результата предоставления муниципальной услуги в запросе о предоставлении муниципальной услуги;

2) почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги посредством почтового отправления либо указал на такой способ получения результата предоставления муниципальной услуги в запросе о предоставлении муниципальной услуги;

3) через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) – вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с правилами, установленными Правительством Российской Федерации.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется для размещения в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в виде реквизитов документа на бумажном носителе, выдаваемого заявителю по результатам предоставления муниципальной услуги в виде сканированной копии документа на бумажном носителе, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

4) через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – региональный портал) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).

9. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

электронного документа, подписанного главой Мирного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа на Едином портале и региональном портале в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

документа на бумажном носителе.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

10. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

1) при обращении заявителя за предоставлением разрешения на осуществление земляных работ – десять рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) при обращении заявителя за предоставлением разрешения на осуществление аварийных земляных работ – три рабочих дня со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3) при обращении заявителя за продлением разрешения на осуществление земляных работ – пять рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) при обращении заявителя за закрытием разрешения на осуществление земляных работ – десять рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

5) при обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах – три рабочих дня со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включая перечень способов подачи этих документов, приведен в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

12. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются заявителями по следующим формам:

1) заявление о выдаче разрешения на осуществление земляных работ – по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту;

2) заявление о выдаче разрешения на осуществление аварийных земляных работ – по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту;

3) заявление о продлении разрешения на осуществление земляных работ – по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту;

4) заявление о выдаче решения о закрытии разрешения на осуществление земляных работ – по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту;

5) заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах – по форме согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту.

6) доверенность представителя заявителя – по форме в соответствии с требованиями гражданского законодательства.

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

13. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении № 9 к настоящему административному регламенту.

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

14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

15. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении № 10 к настоящему административному регламенту.

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

16. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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

17. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – до 15 минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – до 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

18. Максимальный срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет:

1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги заявителем непосредственно в администрацию Мирного – в день поступления в администрацию Мирного;

2) при направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением (заказным почтовым отправлением, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и др.) в администрацию Мирного – в день поступления из организации почтовой связи;

3) при направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал или региональный портал – автоматически в день подачи.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

19. Сведения о требованиях, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, требованиях к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещены на официальном сайте городского округа Архангельской области «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале и региональном портале.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

20. Перечень показателей доступности и качества муниципальной услуги размещен на официальном сайте городского округа Архангельской области «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале и региональном портале.

2.13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

21. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

22. При предоставлении муниципальной услуги используются следующие государственные и муниципальные информационные системы:

1) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

2) федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

3) федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

4) государственная информационная система Архангельской области «Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

5) государственная информационная система Архангельской области «Архангельская региональная система исполнения регламентов»;

6) государственная информационная система Архангельской области «Архангельская региональная система межведомственного электронного взаимодействия»;

7) государственная информационная система Архангельской области «Геоинформационная система Правительства Архангельской области «Земля».

III. Административные процедуры

3.1. Регистрация и прием к рассмотрению запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

23. Основанием для регистрации и приема к рассмотрению запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги является получение администрацией Мирного запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – совокупности документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и способы подачи указанных документов приведены в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

24. В целях приема к рассмотрению запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) проверяет полноту и правильность оформления полученных документов;

- 3) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении № 9 к настоящему административному регламенту.

25. Способами установления личности заявителя являются:

- 1) паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, – при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в администрацию Мирного;

- 2) ксерокопия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, – при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением (заказным почтовым отправлением, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и др.) в администрацию Мирного;

- 3) федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей

информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» – при подаче запроса через Единый портал или региональный портал.

26. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (приложение № 9 к настоящему административному регламенту) ответственный исполнитель подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается главой Мирного и направляется заявителю способами, предусмотренными настоящим административным регламентом для выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

27. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (приложение № 9 к настоящему административному регламенту) ответственный исполнитель принимает запрос заявителя к рассмотрению.

3.2. Рассмотрение вопроса о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ

28. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на осуществление земляных работ является регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

29. Ответственный исполнитель:

1) рассматривает документы, представленные заявителем в целях предоставления муниципальной услуги;

2) в случае непредставления заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, направляет межведомственные информационные запросы в порядке, предусмотренном подразделом 3.6 настоящего административного регламента;

3) проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в пункте 1 приложения № 10 к настоящему административному регламенту.

30. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункт 1 приложения № 10 к настоящему административному регламенту) ответственный исполнитель подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В проекте уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги указывается конкретное основание для отказа с разъяснением, в чем оно состоит и указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

31. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункт 1 приложения № 10 к настоящему административному регламенту) ответственный исполнитель подготавливает проект разрешения на осуществление земляных работ по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

32. Разрешение на осуществление земляных работ и уведомление по результатам предоставления муниципальной услуги подписываются главой Мирного.

33. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в этом принимается в течение семи рабочих дней со дня получения администрацией Мирного всех сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ, но не позднее дня истечения максимального срока предоставления муниципальной услуги (подпункт 1 пункта 10 настоящего административного регламента).

3.3. Рассмотрение вопроса о предоставлении разрешения на осуществление аварийных земляных работ

34. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на осуществление аварийных земляных работ является регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

35. Ответственный исполнитель:

1) рассматривает документы, представленные заявителем в целях предоставления муниципальной услуги;

2) подготавливает проект разрешения на осуществление аварийных земляных работ по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

36. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги при проведении аварийных земляных работ отсутствуют (пункт 2 приложения № 10 к настоящему административному регламенту).

37. Разрешение на осуществление аварийных земляных работ подписывается главой Мирного.

38. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в течение одного рабочего дня со дня получения администрацией Мирного всех сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении разрешения на осуществление аварийных земляных работ, но не позднее дня истечения максимального срока предоставления муниципальной услуги (подпункт 2 пункта 10 настоящего административного регламента);

3.4. Рассмотрение вопроса о продлении разрешения на осуществление земляных работ

39. Основанием для рассмотрения вопроса о продлении (отказе в продлении) разрешения на осуществление земляных работ является регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

40. Ответственный исполнитель:

1) рассматривает документы, представленные заявителем в целях предоставления муниципальной услуги;

2) в случае непредставления заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, направляет межведомственные информационные запросы в порядке, предусмотренном подразделом 3.6 настоящего административного регламента;

3) проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в пункте 3 приложения № 10 к настоящему административному регламенту.

41. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункт 3 приложения № 10 к настоящему административному регламенту) ответственный исполнитель подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В проекте уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги указывается конкретное основание для отказа с разъяснением, в чем оно состоит и указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

42. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункт 3 приложения № 10 к настоящему административному регламенту) ответственный исполнитель подготавливает проект разрешения на осуществление земляных работ с отметкой о продлении.

43. Разрешение на осуществление земляных работ с отметкой о продлении и уведомление по результатам предоставления муниципальной услуги подписываются главой Мирного.

44. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в этом принимается в течение трех рабочих дней со дня получения

администрацией Мирного всех сведений, необходимых для принятия решения о продлении разрешения на осуществление земляных работ, но не позднее дня истечения максимального срока предоставления муниципальной услуги (подпункт 3 пункта 10 настоящего административного регламента).

3.5. Рассмотрение вопроса о предоставлении решения о закрытии разрешения на осуществление земляных работ

45. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении (отказе в предоставлении) решения о закрытии разрешения на осуществление земляных работ является регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

46. Ответственный исполнитель:

1) рассматривает документы, представленные заявителем в целях предоставления муниципальной услуги;

2) в случае непредставления заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, направляет межведомственные информационные запросы в порядке, предусмотренном подразделом 3.6 настоящего административного регламента;

3) проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в пункте 4 приложения № 10 к настоящему административному регламенту.

47. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункт 4 приложения № 10 к настоящему административному регламенту) ответственный исполнитель подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В проекте уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги указывается конкретное основание для отказа с разъяснением, в чем оно состоит и указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня

установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

48. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункт 4 приложения № 10 к настоящему административному регламенту) ответственный исполнитель подготавливает проект решения о закрытии разрешения на осуществление земляных работ по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

49. Решение о закрытии разрешения на осуществление земляных работ и уведомление по результатам предоставления муниципальной услуги подписываются главой Мирного.

50. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в этом принимается в течение семи рабочих дней со дня получения администрацией Мирного всех сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении разрешения о закрытии разрешения на осуществление земляных работ, но не позднее дня истечения максимального срока предоставления муниципальной услуги (подпункт 4 пункта 10 настоящего административного регламента).

3.6. Межведомственное информационное взаимодействие

51. В случае непредставления заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, ответственный исполнитель направляет межведомственные информационные запросы:

1) для получения листа записи Единого государственного реестра юридических лиц, листа записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – в Федеральную налоговую службу;

2) для определения основных характеристик земельного участка и (или) объекта капитального строительства – в Единый государственный реестр недвижимости.

52. Указанные межведомственные информационные запросы направляются администрацией Мирного через единую систему межведомственного электронного взаимодействия или Архангельскую региональную систему межведомственного электронного взаимодействия.

3.7. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

53. Основанием для выдачи результата предоставления муниципальной услуги является подготовка и подписание документов, предусмотренных пунктом 7 настоящего административного регламента (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

54. Ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в этом, но не позднее дня истечения максимального срока предоставления муниципальной услуги (пункт 10 настоящего административного регламента) направляет результат предоставления муниципальной услуги одним из способов, предусмотренных пунктом 8 настоящего административного регламента.

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

55. Основанием для рассмотрения вопроса об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

56. Ответственный исполнитель:

1) рассматривает документы, представленные заявителем в целях предоставления муниципальной услуги;

2) проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в пункте 5 приложения № 10 к настоящему административному регламенту.

57. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункт 5 приложения № 10 к настоящему административному регламенту) ответственный исполнитель подготавливает уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

58. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункт 5 приложения № 10 к настоящему административному регламенту) ответственный исполнитель подготавливает исправленный документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги.

59. Документы и уведомления по результатам предоставления муниципальной услуги подписываются главой Мирного.

60. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в этом принимается в срок, предусмотренный подпунктом 5 пункта 10 настоящего административного регламента.

IV. Способы информирования заявителей об изменении статуса рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги

61. При предоставлении муниципальной услуги заявители информируются об изменении статуса рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

62. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

1) уведомление о регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержащее сведения о факте регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также сведения о дате окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

63. При предоставлении муниципальной услуги в иных формах заявителю направляются:

1) уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при принятии такого решения);

2) результат предоставления муниципальной услуги.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление
земляных работ на территории городского округа
Архангельской области «Мирный»

КАТЕГОРИИ ЗАЯВИТЕЛЕЙ
при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению
разрешения на осуществление земляных работ

Категории заявителей	Цели обращения заявителей с запросами о предоставлении муниципальной услуги (результаты предоставления муниципальной услуги)
1. Заявители 2. Представители заявителей	Принятие решения о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ Принятие решения о предоставлении разрешения на осуществление аварийных земляных работ Принятие решения о продлении разрешения на осуществление земляных работ Принятие решения о закрытии разрешения на осуществление земляных работ
3. Заявители, получившие документы в качестве результата предоставления муниципальной услуги 4. Представители заявителей, получивших документы в качестве результата предоставления муниципальной услуги	Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление
земляных работ на территории городского округа
Архангельской области «Мирный»

РАЗРЕШЕНИЕ
на осуществление земляных работ (аварийных)

№ _____ от «__» _____ 20__ г.

Настоящее разрешение на осуществление земляных работ выдано

_____ (наименование юридического лица, ИНН, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя и физического лица)
Разрешается производство работ

_____ (указывается вид работ)

Место производства земляных работ с указанием границ:

_____ Порядок и условия проведения земляных работ:

_____ Вид нарушаемого благоустройства:

_____ Лицо, ответственное за производство работ:

Срок производства земляных работ: с "__" _____ 20__ г. по "__" _____ 20__ г.

Срок восстановления нарушенного благоустройства до: "__" _____ 20__ г.

Срок действия разрешения: с "__" _____ 20__ г. по "__" _____ 20__ г.

(должность лица, выдавшего разрешение на производство земляных работ)	(подпись)	(расшифровка подписи)
“__” _____ 20__ г.		

М.П.

Срок производства земляных работ продлен до: "__" _____ 20__ г.

Срок восстановления нарушенного благоустройства продлен до: "__" _____ 20__ г.

Срок действия разрешения продлен до: "__" _____ 20__ г.

(должность лица, выдавшего разрешение на производство земляных работ)	(подпись)	(расшифровка подписи)
“__” _____ 20__ г.		

М.П.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление
земляных работ на территории городского округа
Архангельской области «Мирный»

Кому: _____
(наименование юридического лица, ИНН/Ф.И.О. гражданина,
индивидуального предпринимателя - заявителя,

юридический и почтовый адреса;

номер телефона, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ
о закрытии разрешения на осуществление земляных работ
№ _____ от «__» _____ 20__ г.

Администрация Мирного уведомляет Вас о закрытии разрешения на осуществление земляных работ № ____ на выполнение работ, проведенных по адресу: _____

Особые отметки _____

(должность лица, выдавшего решение о закрытии
разрешения на осуществление земляных работ)

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ ____ ” _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление
земляных работ на территории городского округа
Архангельской области «Мирный»

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
необходимых для предоставления муниципальной услуги
по предоставлению разрешения на осуществление земляных работ**

I. Наименования документов и требования к ним

Цели обращения заявителей с запросами о предоставлении муниципальной услуги (результаты предоставления муниципальной услуги)	Наименование документов	Требования к формам (форматам) документов и количеству экземпляров
1	2	3
1. Предоставление разрешения на осуществление земляных работ	1) документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно: а) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту. В случае направления заявления посредством Единого портала, регионального портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме; б) паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя (за исключением случаев обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме). В случае направления заявления посредством Единого портала, регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления	Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах: 1) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml; 2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы; 3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим

1	2	3
	<p>запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;</p> <p>в) документы, подтверждающие статус и полномочия представителя заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги через представителя);</p> <p>г) рабочий проект (рабочие чертежи) или плановый материал (карта) или сводный план сетей, согласованный с заинтересованными, контролирующими организациями (службами) и с организациями, эксплуатирующими линейные объекты (электропроводы, линии связи, трубопроводы, автомобильные дороги и иные сооружения), находящиеся в пределах границ земельного участка, на котором планируется производство земляных, а также с иными лицами, чьи интересы могут быть затронуты при проведении земляных работ;</p> <p>д) согласованная с отделением ГИБДД ОМВД России по ЗАТО «Мирный» схема организации движения автотранспорта и пешеходов (в случае, если при производстве земляных работ будут созданы помехи движению автомобильного транспорта и пешеходов);</p> <p>е) календарный график производства земляных работ, предусматривающий конкретные виды работ и сроки их выполнения (при необходимости);</p> <p>ж) правоустанавливающие документы на земельный участок, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, (при ремонте инженерных сетей представление указанных документов не требуются);</p> <p>2) документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:</p> <p>а) лист записи Единого государственного реестра юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;</p> <p>б) правоустанавливающие документы на земельный участок (если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) содержатся в Едином государственном реестре недвижимости);</p> <p>в) документ, подтверждающий право ограниченного пользования</p>	<p>содержанием;</p> <p>4) zip, rar - для сжатых документов в один файл;</p> <p>5) sig - для открепленной УКЭП.</p> <p>В случае если оригиналы документов, прилагаемых к запросу, выданы и подписаны органом государственной власти или органом местного самоуправления на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:</p> <p>1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);</p> <p>2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);</p> <p>3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).</p>

1	2	3
	<p>чужим земельным участком (сервитут при его наличии);</p> <p>г) разрешение на размещение объекта, отнесенного к видам объектов, указанным в постановлении Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300.</p>	<p>Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.</p> <p>Документы, прилагаемые заявителем к запросу, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.</p>
<p>2. Предоставление разрешения на осуществление аварийных земляных работ</p>	<p>1) документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:</p> <p>а) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту. В случае направления заявления посредством Единого портала, регионального портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;</p> <p>б) паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя (за исключением случаев обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме). В случае направления заявления посредством Единого портала, регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтвержденной 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</p>	

1	2	3
	<p>межведомственного электронного взаимодействия;</p> <p>в) документы, подтверждающие статус и полномочия представителя заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги через представителя);</p> <p>г) схема участка работ (выкопировка из исполнительной документации);</p> <p>д) документ, подтверждающий уведомление организаций, эксплуатирующих инженерные сети, сооружения и коммуникации, расположенные на смежных с аварийей земельных участках (при необходимости);</p> <p>2) документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не предусмотрены.</p>	
<p>3. Продление разрешения на осуществление земляных работ</p>	<p>1) документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:</p> <p>а) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту. В случае направления заявления посредством Единого портала, регионального портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;</p> <p>б) паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя (за исключением случаев обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме). В случае направления заявления посредством Единого портала, регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтвержденной 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;</p> <p>в) документы, подтверждающие статус и полномочия представителя заявителя</p>	

1	2	3
	<p>(в случае обращения за получением муниципальной услуги через представителя);</p> <p>г) ранее выданное разрешение на осуществление земляных работ на территории городского округа Архангельской области «Мирный»;</p> <p>2) документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не предусмотрены.</p>	
<p>4. Предоставление решения о закрытии разрешения на осуществление земляных работ</p>	<p>1) документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:</p> <p>а) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту. В случае направления заявления посредством Единого портала, регионального портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;</p> <p>б) паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя (за исключением случаев обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме). В случае направления заявления посредством Единого портала, регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтвержденной 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;</p> <p>в) документы, подтверждающие статус и полномочия представителя заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги через представителя);</p> <p>г) документы (фотоматериалы, акты), подтверждающие восстановление нарушенного благоустройства;</p> <p>2) документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не предусмотрены.</p>	

1	2	3
<p>5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах</p>	<p>1) документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:</p> <p>а) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту. В случае направления заявления посредством Единого портала, регионального портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;</p> <p>б) паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя (за исключением случаев обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме). В случае направления заявления посредством Единого портала, регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтвержденной 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;</p> <p>в) документы, подтверждающие статус и полномочия представителя заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги через представителя);</p> <p>2) документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не предусмотрены.</p>	

II. Способы подачи документов

Документы, предусмотренные разделом I настоящего приложения, подаются одним из следующих способов:

- 1) подаются заявителем непосредственно в администрацию Мирного;

2) направляются почтовым отправлением (заказным почтовым отправлением, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и др.) в администрацию Мирного;

3) направляются через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

4) направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2. Документы, предусмотренные разделом I настоящего приложения, могут быть поданы в составе запроса заявителя о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в соответствии с правилами, предусмотренными статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Комплексные запросы в части, касающейся муниципальной услуги, подаются и рассматриваются в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом для рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление
земляных работ на территории городского округа
Архангельской области «Мирный»

Главе Мирного

от

(наименование организации заказчика, планирующего осуществлять

земляные работы, ИНН; юридический и почтовый адреса; банковские реквизиты

Ф.И.О. руководителя; телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на осуществление (аварийных) земляных работ

1. Прошу выдать разрешение на осуществления земляных работ для:

(характер работ)

2. Сроки выполнения работ: с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

по ул. _____ на участке от _____

до _____ протяженностью _____.

3. Работы выполняются по проекту

(наименование проекта)

4. Вид и объем вскрываемого покрытия

(проезжая часть, тротуар, газон, технический проезд и тому подобное)

5. Организация, которая будет осуществлять восстановительные работы (подрядчик):

(юридический адрес, телефон, № договора, Ф.И.О. ответственного за производство земляных работ)

6. Реквизиты разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов:

7. **ОБЯЗАТЕЛЬСТВА**

Организация заказчика гарантирует, что объект обеспечен проектно-сметной документацией и финансированием.

Организация подрядчика гарантирует наличие материалов, рабочей силы, механизмов, автотранспорта, необходимое количество щитов для ограждений, пешеходных мостиков, предупреждающих средств безопасности (красные фонари, дорожные знаки и тому подобное), аншлагов, а также восстановление полного благоустройства территории после окончания работ в соответствии с условиями разрешения.

Ответственные за выполнение работ:

От заказчика _____

(должность, Ф.И.О., телефон)

От подрядчика _____

(должность, Ф.И.О., телефон)

Перечень прилагаемых документов:

1. _____
2. _____
3. _____

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных. Настоящее согласие дано мною бессрочно.

(подпись)_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок V):

- в виде бумажного документа посредством почтового отправления;
- в виде бумажного документа при личном обращении в отдел градостроительства и архитектуры администрации Мирного;
- в виде электронного документа в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Региональном портале Архангельской области в сети Интернет

(должность)_____
(подпись)_____
(Ф.И.О.)

“ _____ ” _____ 20 _____ г.

М.П.

Примечание: при оформлении разрешения на ликвидацию последствий аварии п. 3 не заполняется

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление
земляных работ на территории городского округа
Архангельской области «Мирный»

Главе Мирного
от

_____ (Ф.И.О. руководителя; телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о продлении разрешения на осуществление земляных работ

Прошу продлить разрешение на осуществление земляных работ № ____ от
« ____ » _____ 20 __ года, на срок до « ____ » _____ 20 __ года.

Основания для продления: _____

Состояние работ:

Виды работ, на которые выдано разрешение	Процент выполнения	Примечание

Перечень прилагаемых документов:

1. _____
2. _____
3. _____

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных. Настоящее согласие дано мною бессрочно.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок V):

- в виде бумажного документа посредством почтового отправления;
- в виде бумажного документа при личном обращении в отдел градостроительства и архитектуры администрации Мирного;
- в виде электронного документа в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Региональном портале Архангельской области в сети Интернет

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление
земляных работ на территории городского округа
Архангельской области «Мирный»

Главе Мирного
от

земляные работы, ИНН; юридический и почтовый адреса; банковские реквизиты

Ф.И.О. руководителя; телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о закрытии разрешения на осуществление земляных работ

В связи с окончанием земляных работ, проводимых в соответствии с предоставленным разрешением на осуществление земляных работ от «___» _____ 20__ года №____ по адресу: _____, прошу закрыть данное разрешение на осуществление земляных работ.

Перечень прилагаемых документов:

1. _____
2. _____
3. _____

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных. Настоящее согласие дано мною бессрочно.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок V):

- в виде бумажного документа посредством почтового отправления;

– в виде бумажного документа при личном обращении в отдел градостроительства и архитектуры администрации Мирного;

– в виде электронного документа в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Региональном портале Архангельской области в сети Интернет

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление
земляных работ на территории городского округа
Архангельской области «Мирный»

Главе Мирного

от _____

(Фамилия, имя, отчество или полное наименование юридического лица)

(адрес места жительства или адрес (место нахождения) юридического лица)

(ИНН, ОГРНИП, ОГРН) (номер телефона)

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

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в _____
(указываются реквизиты и название документа, выданного администрацией)

_____ Мирного в результате предоставления муниципальной услуги)

Приложение (при наличии) _____
(материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки)

« ____ » _____ 20 ____ года _____ / _____
(подпись заявителя (представителя заявителя) (расшифровка)

Приложение № 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление
земляных работ на территории городского округа
Архангельской области «Мирный»

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ
для отказа в приеме документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению разрешения на осуществление земляных работ**

Цели обращения заявителей с запросами о предоставлении муниципальной услуги (результаты предоставления муниципальной услуги)	Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
1	2
1. Предоставление разрешения на осуществление земляных работ	1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктом 3 настоящего административного регламента; 2) документы, которые заявитель должен представить самостоятельно в соответствии с пунктом 1 раздела I приложения № 4 к административному регламенту, представлены не в полном объеме либо содержат неполную или внутренне противоречивую информацию; 3) заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям (приложение № 4 к административному регламенту); 4) рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги не относится к компетенции администрации Мирного.
2. Предоставление разрешения на осуществление аварийных земляных работ	Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.
3. Продление разрешения на осуществление земляных работ	1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктом 3 настоящего административного регламента; 2) документы, которые заявитель должен представить самостоятельно в соответствии с пунктом 3 раздела I приложения № 4 к административному регламенту, представлены не в полном объеме либо содержат неполную или внутренне противоречивую информацию; 3) заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям (приложение № 4 к административному регламенту); 4) рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги не относится к компетенции администрации Мирного.

1	2
<p>4. Предоставление решения о закрытии разрешения на осуществление земляных работ</p>	<p>1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктом 3 настоящего административного регламента; 2) документы, которые заявитель должен представить самостоятельно в соответствии с пунктом 4 раздела I приложения № 4 к административному регламенту, представлены не в полном объеме либо содержат неполную или внутренне противоречивую информацию; 3) заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям (приложение № 4 к административному регламенту); 4) рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги не относится к компетенции администрации Мирного.</p>
<p>5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах</p>	<p>1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктом 3 настоящего административного регламента; 2) документы, которые заявитель должен представить самостоятельно в соответствии с пунктом 5 раздела I приложения № 4 к административному регламенту, представлены не в полном объеме либо содержат неполную или внутренне противоречивую информацию; 3) заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям (приложение № 4 к административному регламенту); 4) рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги не относится к компетенции администрации Мирного.</p>

Приложение № 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление
земляных работ на территории городского округа
Архангельской области «Мирный»

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ
для отказа в предоставлении муниципальной услуги
по предоставлению разрешения на осуществление земляных работ**

Цели обращения заявителей с запросами о предоставлении муниципальной услуги (результаты предоставления муниципальной услуги)	Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги
1	2
1. Предоставление разрешения на осуществление земляных работ	1) представление заявителем неполного комплекта документов в соответствии с пунктом 1 раздела I приложения № 4 настоящего административного регламента; 2) поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги; 3) нарушение сроков восстановления благоустройства по ранее выданным разрешениям на производство земляных работ (на момент подачи заявления); 4) отсутствие разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, выданного заявителю для размещения объектов, предусмотренных пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации; 5) наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.
2. Предоставление разрешения на осуществление аварийных земляных работ	Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги при проведении аварийных земляных работ отсутствуют.
3. Продление разрешения на осуществление земляных работ	1) представление заявителем неполного комплекта документов в соответствии с пунктом 3 раздела I приложения № 4 настоящего административного регламента; 2) нарушение сроков восстановления благоустройства по ранее выданным разрешениям на производство земляных работ (на момент подачи заявления); 3) наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

1	2
4. Предоставление решения о закрытии разрешения на осуществление земляных работ	1) представление заявителем неполного комплекта документов в соответствии с пунктом 4 раздела I приложения № 4 настоящего административного регламента; 2) поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги; 3) нарушение сроков восстановления благоустройства по ранее выданным разрешениям на производство земляных работ (на момент подачи заявления); 4) наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.
5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.	Отсутствие опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.
