



АДМИНИСТРАЦИЯ РАБОЧЕГО ПОСЕЛКА КОЛЬЦОВО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.04.2023 № 449

Об общественной экспертизе проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации рабочего поселка Кольцово от 14.05.2019 № 477 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Одобрить проект административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на осуществление земляных работ.

2. Отделу социально - экономического развития администрации рабочего поселка Кольцово (Фоминых С.В.) разместить проект административного регламента на официальном интернет - портале рабочего поселка Кольцово для общественной экспертизы.

3. Контроль настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по экономике, стратегическому планированию, инновационной и инвестиционной политике Селиванову М.А.

Глава рабочего поселка Кольцово

Н.Г. Красников

Горячкина А.А.
Александрова Е.С.

ПРОЕКТ

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) разработан на основании Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210 - ФЗ) в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении администрацией рабочего поселка Кольцово (далее - уполномоченный орган, администрация) полномочий по предоставлению разрешения на осуществление земляных работ.

1.1.1. Получение разрешения на осуществление земляных работ обязательно, в том числе при производстве следующих работ, требующих проведения земляных работ:

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

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

3) инженерные изыскания;

4) капитальный, текущий ремонт сетей инженерно - технического обеспечения, объектов дорожного хозяйства, за исключением текущего ремонта дорог и тротуаров без изменений профиля и планировки дорог;

5) размещение и установка объектов, в том числе некапитальных объектов, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, размещение которых может осуществляться без предоставления земельных участков и установления сервитутов, а также установка опор, информационных и рекламных конструкций, использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года, строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных

материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции;

б) аварийно - восстановительный ремонт, в том числе сетей инженерно - технического обеспечения, сооружений;

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

8) благоустройство - комплекс мероприятий по созданию и развитию, в том числе по проектированию, объектов благоустройства, направленный на обеспечение и повышение комфортности и безопасности условий жизнедеятельности граждан, улучшение состояния и эстетического восприятия территории, и вертикальная планировка территорий, за исключением работ по посадке деревьев, кустарников, благоустройства газонов.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, или юридические лица, являющиеся правообладателями земельного участка, на котором планируется проведение земляных работ, либо планирующие осуществить земляные работы в силу обязательств, возникших из заключенных договоров, а также из оснований, предусмотренных законодательством, с согласия собственника земельного участка (землепользователя, землевладельца, арендатора при наличии у него права давать такое согласие) (далее - заявитель, заявители).

1.2.1. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями, основанными на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, указании закона либо акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном обращении заявителя в уполномоченный орган или филиал государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» рабочего поселка Кольцово (далее - многофункциональный центр);

2) по телефону в уполномоченном органе или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
а) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал);

б) на официальном интернет - портале рабочего поселка Кольцово (www.kolcovo.ru);

в) на официальном сайте многофункционального центра ([www.mfc - nso.ru](http://www.mfc-nso.ru));

5) посредством размещения информации на информационных стендах, расположенных в помещениях уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) адресов уполномоченного органа и многофункционального центра;

3) справочной информации о работе уполномоченного органа (структурных подразделений уполномоченного органа);

4) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

б) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

7) предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

8) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.3. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, работника многофункционального центра или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю предлагается один из следующих вариантов дальнейших действий:

1) изложить обращение в письменной форме;

2) назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать

10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.4. По письменному обращению должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.2 настоящего административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59 - ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.5. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких - либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.6. На официальном сайте уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа и его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также многофункционального центра;

справочные телефоны структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона - автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.3.7. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных административным регламентом.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией. Ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги является отдел градостроительства администрации.

2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном интернет - портале рабочего поселка Кольцово (www.kolcovo.ru) во вкладке «Муниципальные услуги рабочего поселка Кольцово».

2.4. Заявитель или его представитель представляет заявление о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ, заявление о внесении изменений в разрешение на осуществление земляных работ в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на осуществление земляных работ (далее – заявление о внесении изменений) в уполномоченный орган одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) *в электронной форме посредством Единого портала.*

В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно - технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), заполняют форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде на Едином портале, без необходимости дополнительной подачи такого заявления в какой - либо иной форме.

Форматно - логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное посредством Единого портала, подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63 - ФЗ «Об электронной подписи», Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33, Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

Сформированное и подписанное заявление вместе с прикрепленными электронными образами документов, указанных в пункте 2.5 настоящего административного регламента, направляются в уполномоченный орган посредством Единого портала.

2) *на бумажном носителе посредством личного обращения через многофункциональный центр* в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной

власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее - Постановление № 797).

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

2.5.1. Независимо от целей обращения за получением муниципальной услуги:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения через многофункциональный центр.

В случае направления документов в электронной форме посредством Единого портала представление указанного документа не требуется, личность заявителя или представителя заявителя устанавливается посредством идентификации и аутентификации с использованием ЕСИА;

б) 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 указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

в) гарантийное письмо по восстановлению покрытия (в случае повреждения благоустройства при выполнении работ);

г) приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ);

д) договор на проведение работ в случае, если работы будут проводиться подрядной организацией.

2.5.2. В случае обращения с целью получения разрешения на осуществление земляных работ:

а) заявление о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту;

б) проект производства земляных работ, который содержит:

- *текстовую часть*, включающую описание места работ, решение заказчика о проведении работ, наименование заказчика, исходные данные по проектированию, описание вида, объемов и продолжительности работ, описание технологической последовательности выполнения работ, проводимых на проезжей части улиц и магистралей, пешеходных тротуаров, описание мероприятий по восстановлению нарушенного благоустройства;

- *графическую часть*, включающую схему производства работ на инженерно - топографическом плане М 1:500 с указанием границ проводимых работ, разрывов, 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 - геодезически изыскания для строительства». На инженерно - топографическом плане должны быть нанесены существующие и проектируемые инженерные подземные коммуникации (сооружения). Срок действия инженерно - топографического плана не более 2 (двух) лет с момента его изготовления с учетом требований подпункта 5.189-5.199 СП 11-104-97 «Инженерно - геодезически изыскания для строительства».

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

В случае производства работ на проезжей части необходимо согласование схемы движения транспорта и пешеходов с Государственной инспекцией безопасности дорожного движения.

Разработка проекта может осуществляться заказчиком работ либо привлекаемым заказчиком на основании договора физическим или юридическим лицом, которые являются членами соответствующей саморегулируемой организации.

в) календарный график производства работ;

г) 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);

д) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

2.5.3. В случае обращения с целью получения разрешения на проведение земляных работ в связи с аварийно – восстановительными работами:

а) заявление о предоставлении разрешения на проведение земляных работ по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту;

б) схема участка работ (выкопировка из исполнительной документации на подземные коммуникации и сооружения).

2.5.4. В случае обращения с целью внесения изменений в разрешение на осуществление земляных работ в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на осуществление земляных работ:

а) заявление о внесении изменений по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту;

б) календарный график производства работ;

в) проект производства работ (в случае изменения технических решений);
г) приказ о назначении работника, ответственного за проведение земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ) (в случае смены исполнителя работ).

2.6. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются уполномоченным органом 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:

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 об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок.

2.7. Копии документов принимаются при условии их заверения в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо при отсутствии такого заверения - с предъявлением подлинников документов.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.5 настоящего административного регламента, в том числе представленных в электронной форме, уполномоченным органом:

а) непредставление документов, предусмотренных подпунктами «а», «б» пункта 2.5.1, подпунктом «а» пункта 2.5.2, подпунктом «а» пункта 2.5.3 настоящего административного регламента;

б) заявление о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ, заявление о внесении изменений представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

в) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ, заявления о внесении изменений, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

г) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

д) представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки и исправления текста, повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

е) представленные документы не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

ж) документы, указанные в пункте 2.5 настоящего административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований к форматам их предоставления и (или) не читаются;

з) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63 - ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.8.1. Решение уполномоченного органа об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.5 настоящего административного регламента, оформляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

2.8.2. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.5 настоящего административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

2.8.3. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.5 настоящего административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.9. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

а) с целью получения разрешения на проведение земляных работ - не более 10 (десяти) рабочих дней со дня получения заявления уполномоченным органом;

б) с целью получения разрешения на проведение земляных работ в связи с аварийно - восстановительными работами - не более 3 (трех) рабочих дней со дня получения заявления уполномоченным органом;

в) с целью внесения изменений в разрешение на осуществление земляных работ в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на осуществление земляных работ - не более 5 (пяти) рабочих дней со дня получения заявления уполномоченным органом.

2.9.1. В случае необходимости ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях, требующих безотлагательного проведения аварийно - восстановительных работ в выходные и (или) праздничные дни, а также в нерабочее время уполномоченного органа, проведение аварийно - восстановительных работ осуществляется незамедлительно с последующей подачей лицами, указанными в пункте 1.2 настоящего административного регламента, в течение суток с момента начала аварийно - восстановительных работ соответствующего заявления.

В случае незавершения работ по ликвидации аварии в течение срока, установленного разрешением на проведение земляных работ, необходимо получение разрешения на производство плановых работ.

Разрешение на проведение земляных работ в связи с аварийно - восстановительными работами не продлевается.

2.9.2. Продление разрешения на проведение земляных работ осуществляется не более 2 (двух) раз. В случае необходимости дальнейшего выполнения земляных работ необходимо получить новое разрешение на проведение земляных работ.

2.10. Заявление считается полученным уполномоченным органом со дня его регистрации.

В случае представления заявления о предоставлении муниципальной

услуги в электронной форме посредством Единого портала вне рабочего времени уполномоченного органа, либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем такого заявления.

2.10.1. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем указанными в пункте 2.4 настоящего административного регламента способами, осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления, в государственной информационной системе «Межведомственная автоматизированная информационная система» (далее - ГИС МАИС). Зарегистрированный пакет документов направляется в отдел градостроительства администрации в форме электронных копий.

В случае представления заявления и необходимых документов на бумажном носителе посредством личного обращения заявителя через многофункциональный центр зарегистрированный пакет документов передается сотрудником многофункционального центра в отдел градостроительства администрации не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации принятых документов в ГИС МАИС.

2.11. При личном обращении в многофункциональный центр в день подачи заявления заявителю выдается расписка из автоматизированной информационной системы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено, и датой подачи заявления.

При направлении заявления посредством Единого портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Единого портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

2.12. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) разрешение на осуществление земляных работ;
- 2) решение об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ.

2.13.1. Разрешение на осуществление земляных работ выдается по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

2.13.2. Решение об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ оформляется по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

2.14. По окончании осуществления земляных работ заявитель направляет в уполномоченный орган акт о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту (примерная форма).

2.15. Исчерпывающий перечень оснований для направления заявителю решения об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ:

- а) отсутствие документов, предусмотренных подпунктами «в» - «д» пункта

2.5.1, «б» - «д» пункта 2.5.2, подпунктом «б» пункта 2.5.3, подпунктами «б» - «г» пункта 2.5.4, пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

б) несоответствие проекта производства земляных работ требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) невозможность выполнения работ в заявленные сроки;

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

д) проведение земляных и иных видов работ иными лицами на земельном участке (территории), указанном в проекте, в сроки, определенные в заявлении;

е) обращение с заявлением на получение разрешения на осуществление земляных работ, не требующих получения разрешения.

2.16. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.13 настоящего административного регламента, в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги:

1) направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации, в личный кабинет на Едином портале, если такой способ указан в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

2) выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр, либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

2.17. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.18. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

2.19. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно - правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210 - ФЗ;

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

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления

о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса;

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

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

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

4) осуществления иных действий, предусмотренных частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 - ФЗ.

2.20. Получение информации о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного в электронной форме посредством Единого портала, производится в личном кабинете на Едином портале при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного уведомления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

Сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного посредством личного обращения через многофункциональный центр, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в соответствующее структурное подразделение уполномоченного органа, многофункциональный центр) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы.

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

2.22. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, 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;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной 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 собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее

специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.23. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

2) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала;

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.24. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.25. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей

многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

2.26. Иные требования предоставления муниципальной услуги

2.26.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений, уведомления посредством Единого портала.

2.26.2. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа 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) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста)

- с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

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

- 1) получение, проверка документов;

- 2) получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ);

- 3) рассмотрение документов и сведений;

- 4) принятие решения;

- 5) выдача результата.

Описание административных процедур (действий) представлено в приложении № 7 к настоящему административному регламенту.

3.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в разрешении на осуществление земляных работ.

3.2.1. Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на осуществление земляных работ (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту способами, установленными пунктом 2.4 настоящего административного регламента.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в разрешении на осуществление земляных работ уполномоченный орган вносит исправления в ранее выданное разрешение на осуществление земляных работ. Дата и номер выданного разрешения на осуществление земляных работ не изменяются, а в соответствующей графе формы разрешения на осуществление земляных работ указывается дата внесения исправлений.

Разрешение на осуществление земляных работ с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в разрешение на осуществление земляных работ по форме согласно приложению № 9 к настоящему административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.16 настоящего административного регламента, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.2.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на осуществление земляных работ:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.2, 1.2.1 настоящего административного регламента;

б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в разрешении на осуществление земляных работ.

3.3. Порядок выдачи дубликата разрешения на осуществление земляных работ.

3.3.1. Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата разрешения на осуществление земляных работ (далее - заявление о выдаче дубликата) по форме согласно приложению № 10 к настоящему административному регламенту способами, установленными пунктом 2.4 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата разрешения на осуществление земляных работ, установленных пунктом 3.3.2 настоящего административного регламента, уполномоченный орган выдает дубликат разрешения на осуществление земляных работ с присвоением того же регистрационного номера, который был указан в ранее выданном разрешении на осуществление земляных работ. В случае, если ранее заявителю было выдано разрешение на осуществление земляных работ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации, то в качестве дубликата

разрешения на осуществление земляных работ заявителю повторно представляется указанный документ.

Дубликат разрешения на осуществление земляных работ либо решение об отказе в выдаче дубликата разрешения на осуществление земляных работ по форме согласно приложению № 11 к настоящему административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.16 настоящего административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

3.3.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата разрешения на осуществление земляных работ:

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.2, 1.2.1 настоящего административного регламента.

3.4. Порядок оставления заявления о выдаче разрешения на осуществление земляных работ без рассмотрения.

Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги, вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об оставлении заявления о выдаче разрешения на осуществление земляных работ без рассмотрения по форме согласно приложению № 12 к настоящему административному регламенту способами, установленными пунктом 2.4 настоящего административного регламента.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления о выдаче разрешения на осуществление земляных работ без рассмотрения уполномоченный орган принимает решение об оставлении заявления о выдаче разрешения на осуществление земляных работ без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления о выдаче разрешения на осуществление земляных работ без рассмотрения направляется заявителю по форме согласно приложению № 13 к настоящему административному регламенту в порядке, установленном пунктом 2.16 настоящего административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о выдаче разрешения на осуществление земляных работ без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении заявления о выдаче разрешения на осуществление земляных работ без рассмотрения.

Оставление заявления о выдаче разрешения на осуществление земляных работ без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган за получением услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной

корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

1) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

2) выявления и устранения нарушений прав граждан;

3) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (на основании годовых планов работы уполномоченного органа) и внеплановых проверок.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативно-правовых актов Новосибирской области и муниципальных правовых актов осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.5. Должностные лица уполномоченного органа 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.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

1) в уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа;

2) в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа;

3) к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

4) к учредителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте уполномоченного органа, Едином портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников регулируется:

1) Федеральным законом № 210 - ФЗ;

2) постановлением администрации рабочего поселка Кольцово от 24.07.2020 № 626 «Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации рабочего поселка Кольцово, предоставляющей муниципальные (государственные) услуги, и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 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
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ»

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ

« ____ » _____ 20 ____ г.

Администрация рабочего поселка Кольцово

Прошу выдать разрешение на осуществление земляных работ.

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. Вид работ, требующих осуществление земляных работ

2.1	Строительство, реконструкция объектов капитального строительства, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство	
2.2	Строительство, реконструкция сетей инженерно - технического обеспечения, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство	
2.3	Инженерные изыскания	
2.4	Капитальный, текущий ремонт сетей инженерно - технического обеспечения, объектов дорожного хозяйства, за исключением текущего ремонта дорог и тротуаров без изменений профиля и планировки дорог	
2.5	Размещение и установка объектов, в том числе некапитальных объектов, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, размещение которых может осуществляться без предоставления земельных участков и установления сервитутов, а также установка опор, информационных и рекламных конструкций, использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года, строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции	
2.6	Аварийно - восстановительный ремонт, в том числе сетей инженерно - технического обеспечения, сооружений	
2.7	Снос зданий и сооружений, ликвидация сетей инженерно - технического обеспечения, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство	

2.8	Благоустройство - комплекс мероприятий по созданию и развитию, в том числе по проектированию, объектов благоустройства, направленный на обеспечение и повышение комфортности и безопасности условий жизнедеятельности граждан, улучшение состояния и эстетического восприятия территории, и вертикальная планировка территорий, за исключением работ по посадке деревьев, кустарников, благоустройства газонов	
-----	--	--

3. Адрес производства земляных работ: _____.

4. Вид и объем вскрываемого покрытия (вид/объем в м³ или м²): _____.

5. Период производства земляных работ: с _____ по _____.

6. Наименование подрядной организации, осуществляющей земляные работы: _____.

7. Сведения о должностных лицах, ответственных за производство земляных работ: _____.

8. Наименование подрядной организации, выполняющей работы по восстановлению благоустройства: _____.

9. Срок проведения работ по первичному восстановлению благоустройства (срок указывается при невозможности проведения полного благоустройства при производстве земляных работ в период с 15 октября по 1 мая): с _____ по _____.

Приложение:

1. _____;
2. _____;
3. _____.

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____.

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган либо в филиал государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» рабочего поселка Кольцово	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

_____ (подпись)

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

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ»

ФОРМА

З А Я В Л Е Н И Е
**о внесении изменений в разрешение на осуществление
земляных работ в связи с необходимостью продления срока
действия разрешения на осуществление земляных работ**

« ____ » _____ 20 ____ г.

Администрация рабочего поселка Кольцово

Прошу внести изменения в ранее выданное разрешение на осуществление земляных работ в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на осуществление земляных работ на/до _____.
(нужное подчеркнуть)

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 заявителем 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 ранее выданном разрешении на осуществление (проведение) земляных работ: № _____ от _____.

Приложение:

1. _____;
2. _____;
3. _____.

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____.

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган либо в филиал государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» рабочего поселка Кольцово	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____ _____	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ»

ФОРМА

Реквизиты бланка

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
заявителя, ОГРНИП (для физического лица,
зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя) –
для физического лица,
полное наименование заявителя, ИНН,
ОГРН – для юридического лица,

почтовый индекс и адрес,
телефон, адрес электронной почты)

Р Е Ш Е Н И Е
об отказе в приеме документов

В приеме документов для предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт «а» пункта 2.8	непредставление документов, предусмотренных подпунктами «а», «б» пункта 2.5.1, подпунктом «а» пункта 2.5.2, подпунктом «а» пункта 2.5.3 административного регламента	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем</i>
подпункт «б» пункта 2.8	заявление о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ, заявление о внесении изменений представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги	<i>Указывается, какое ведомство, организация предоставляет услугу, информация о его местонахождении</i>
подпункт «в» пункта 2.8	неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ, заявления о внесении изменений, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале	<i>Указываются основания такого вывода</i>

подпункт «г» пункта 2.8	представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом)	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу</i>
подпункт «д» пункта 2.8	представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки и исправления текста, повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки и исправления текста, повреждения</i>
подпункт «е» пункта 2.8	представленные документы не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации</i>
подпункт «ж» пункта 2.8	документы, указанные в пункте 2.5 административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований к форматам их предоставления и (или) не читаются	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт «з» пункта 2.8	выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63 - ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме	<i>Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию</i>

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ»

ФОРМА

**РАЗРЕШЕНИЕ НА
ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

стр. _____

1. Реквизиты разрешения на осуществление земляных работ	
1.1. Дата разрешения на осуществление земляных работ:	
1.2. Номер разрешения на осуществление земляных работ:	
1.3. Наименование органа:	
1.4. Срок действия настоящего разрешения:	
1.5. Дата внесения изменений или исправлений:	
2. Информация о заявителе	
2.1. Сведения о физическом лице или индивидуальном предпринимателе	
2.1.1. Фамилия:	
2.1.2. Имя:	
2.1.3. Отчество:	
2.1.4. ИНН:	
2.1.5. ОГРНИП:	
2.2. Сведения о юридическом лице	
2.2.1. Полное наименование:	
2.2.2. ИНН:	
2.2.3. ОГРН:	
3. Информация об осуществлении земляных работ	
3.1. Наименование работ, требующих проведения земляных работ:	

3.2. Адрес производства работ:		
3.3. Период производства земляных работ:		
должность уполномоченного лица органа, осуществляющего предоставление разрешения на осуществление земляных работ	подпись	фамилия, имя, отчество (при наличии)

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ»

ФОРМА

Реквизиты бланка

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
заявителя, ОГРНИП (для физического лица,
зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя) –
для физического лица,
полное наименование заявителя, ИНН,
ОГРН – для юридического лица,

почтовый индекс и адрес,
телефон, адрес электронной почты)

Р Е Ш Е Н И Е
об отказе в предоставлении разрешения на
осуществление земляных работ

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
(дата и номер регистрации)

о _____*
администрацией рабочего поселка Кольцово принято решение об отказе в
предоставлении разрешения на осуществление земляных работ по следующим
основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ
подпункт «а» пункта 2.15	отсутствие документов, предусмотренных подпунктами «в» - «д» пункта 2.5.1, «б» - «д» пункта 2.5.2, подпунктом «б» пункта 2.5.3, подпунктами «б» - «г» пункта 2.5.4, пунктом 2.6 административного регламента	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт «б» пункта 2.15	несоответствие проекта производства земляных работ требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации	<i>Указываются основания такого вывода</i>

подпункт «в» пункта 2.15	невозможность выполнения работ в заявленные сроки	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт «г» пункта 2.15	установлены факты нарушений при проведении земляных работ в соответствии с выданным разрешением на осуществление земляных работ	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт «д» пункта 2.15	проведение земляных и иных видов работ иными лицами на земельном участке (территории), указанном в проекте, в сроки, определенные в заявлении	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт «е» пункта 2.15	обращение с заявлением на получение разрешения на осуществление земляных работ, не требующих получения разрешения	<i>Указываются основания такого вывода</i>

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ после устранения указанных нарушений.

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

Дополнительно информируем: _____
 (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

 (должность)

 (подпись)

 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

*Указывается один из вариантов: заявление о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ, заявление о внесении изменений в разрешение на осуществление земляных работ в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на осуществление земляных работ

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ»

ФОРМА

АКТ
о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве

« ____ » _____ 20 ____ г.

Администрация рабочего поселка Кольцово

Адрес производства земляных работ: _____.

Разрешение на осуществление земляных работ от _____ № _____
(дата и номер регистрации)

Комиссия в составе:

представителя организации, производящей земляные работы (подрядчика)
(Ф.И.О., должность)

представителя организации, выполнившей благоустройство
(Ф.И.О., должность)

представителя владельца объекта благоустройства, управляющей организации
или жилищно – эксплуатационной организации
(Ф.И.О., должность)

произвела освидетельствование территории, на которой производились
земляные и благоустроительные работы, и составила настоящий акт на
предмет выполнения благоустроительных работ в полном объеме.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение: _____

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ»

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)
при предоставлении муниципальной услуги**

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1. Получение, проверка документов						
Поступление документов для предоставления муниципальной услуги в уполномоченный орган	Проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента	Не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги	Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС НСО МАИС		назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги и передача ему документов
	Принятие решения об отказе в приеме документов в случае выявления оснований для отказа в приеме документов					

2. Получение сведений посредством СМЭВ						
Пакет документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Направление межведомственных запросов в органы и организации	В день поступления документов для предоставления муниципальной услуги в уполномоченный орган	Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС НСО МАИС	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.6 административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	Не позднее 3 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса органом или организацией, предоставляющими документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС НСО МАИС		Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет документов, поступивших должностному лицу,	Проверка соответствия документов и сведений требованиям	Не более 7 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении	Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за	Уполномоченный орган) / ГИС НСО МАИС	Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные	Проект результата предоставления муниципальной услуги

ответственному за предоставление муниципальной услуги	нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	муниципальной услуги	предоставление муниципальной услуги		пунктом 2.15 административного регламента	
4. Принятие решения						
Проект результата предоставления муниципальной услуги	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	Не более 9 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги	Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо	Уполномоченный орган / ГИС НСО МАИС		Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом (усиленной квалифицированной подписью руководителя уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица)
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги					Результат предоставления муниципальной услуги, приведенный в приложении № 3 к административному регламенту, подписанный уполномоченным должностным лицом (усиленной квалифицированной подписью руководителя уполномоченного органа или иного
	Принятие решения об отказе в предоставлении услуги					
	Формирование решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги					

						уполномоченного им лица)
5. Выдача результата						
Формирование результата муниципальной услуги	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на Едином портале, в единой информационной системе жилищного строительства	Не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги	Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС НСО МАИС / АИС МФЦ	-	Результат муниципальной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на Едином портале, в единой информационной системе жилищного строительства
	Направление в многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги	В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и многофункциональным центром, но не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги			Указание заявителем в запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача запроса через многофункциональный центр	Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа; внесение сведений в ГИС НСО МАИС о выдаче результата муниципальной услуги

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ»

ФОРМА

З А Я В Л Е Н И Е
об исправлении допущенных опечаток и ошибок
в разрешении на осуществление земляных работ

«___»_____20___г.

Администрация рабочего поселка Кольцово

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в разрешении на
(нужное подчеркнуть)
осуществление земляных работ.

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 ранее выданном разрешении на осуществление (проведение) земляных работ, содержащем допущенную опечатку (ошибку): № _____ от _____.

3. Обоснование для внесения исправлений в разрешение на осуществление земляных работ

3.1.	Данные (сведения), указанные в разрешении на осуществление земляных работ	Данные (сведения), которые необходимо указать в разрешении на осуществление земляных работ	Обоснование с указанием реквизита(ов) документа(ов), на основании которых принималось решение о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган либо в филиал государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» рабочего поселка Кольцово	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____ _____	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ»

ФОРМА

Реквизиты бланка

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
заявителя, ОГРНИП (для физического лица,
зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя) –
для физического лица,
полное наименование заявителя, ИНН,
ОГРН – для юридического лица,

почтовый индекс и адрес,
телефон, адрес электронной почты)

Р Е Ш Е Н И Е
об отказе во внесении исправлений в разрешение на
осуществление земляных работ

По результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на осуществление земляных работ от _____ № _____ администрацией рабочего поселка Кольцово (дата и номер регистрации) принято решение об отказе во внесении исправлений в разрешении на осуществление земляных работ по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в разрешение на осуществление земляных работ в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в разрешение на осуществление земляных работ
подпункт «а» пункта 3.2.2	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.2, 1.2.1 административного регламента	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт «б» пункта 3.2.2	отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в разрешении на строительство	<i>Указываются основания такого вывода</i>

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на осуществление земляных работ после устранения указанных нарушений.

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

Дополнительно информируем: _____
(указывается информация, необходимая для
устранения причин отказа в приеме документов, а
также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ»

ФОРМА

З А Я В Л Е Н И Е
о выдаче дубликата разрешения на
осуществление земляных работ

«__» _____ 20__ г.

Администрация рабочего поселка Кольцово

Прошу выдать дубликат разрешения на осуществление земляных работ.

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 ранее выданном разрешении на осуществление (проведение)
земляных работ: № _____ от _____.

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган либо в филиал государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» рабочего поселка Кольцово	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____ _____	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 11
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ»

ФОРМА

Реквизиты бланка

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
заявителя, ОГРНИП (для физического лица,
зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя) –
для физического лица,
полное наименование заявителя, ИНН,
ОГРН – для юридического лица,

почтовый индекс и адрес,
телефон, адрес электронной почты)

Р Е Ш Е Н И Е
об отказе в выдаче дубликата разрешения на
осуществление земляных работ

По результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата разрешения на осуществление земляных работ от _____ № _____
(дата и номер регистрации)
администрацией рабочего поселка Кольцово принято решение об отказе в выдаче дубликата разрешения на осуществление земляных работ по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата разрешения на осуществление земляных работ в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата разрешения на осуществление земляных работ
пункт 3.3.2	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.2, 1.2.1 административного регламента	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию после устранения указанного нарушения.

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

Дополнительно информируем: _____
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 12
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ»

ФОРМА

З А Я В Л Е Н И Е
**об оставлении заявления о предоставлении разрешения на
осуществление земляных работ без рассмотрения**

«___» _____ 20__ г.

Администрация рабочего поселка Кольцово

Прошу оставить заявление о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ от _____ № _____ без
(дата и номер регистрации)
рассмотрения.

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	

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган либо в филиал государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» рабочего поселка Кольцово	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____ _____	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 13
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ»

ФОРМА

Реквизиты бланка

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
заявителя, ОГРНИП (для физического лица,
зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя) –
для физического лица,
полное наименование заявителя, ИНН,
ОГРН – для юридического лица,

почтовый индекс и адрес,
телефон, адрес электронной почты)

Р Е Ш Е Н И Е

**об оставлении заявления о предоставлении разрешения на
осуществление земляных работ без рассмотрения**

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
(дата и номер регистрации)

об оставлении заявления о предоставлении разрешения на осуществление
земляных работ без рассмотрения администрацией рабочего поселка Кольцово
принято решение об оставлении заявления о предоставлении разрешения на
осуществление земляных работ от _____ № _____ без
рассмотрения.

(дата и номер регистрации)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))