



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕРМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

07.04.2023

СЭД-2023-299-01-01-05.С-221
№ _____

**Об утверждении
административного
регламента по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление разрешения
на осуществление земляных
работ»**

В соответствии с пунктом 25 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 6 части 2 статьи 30 Устава Пермского муниципального округа Пермского края, постановлением администрации Пермского муниципального округа Пермского края от 02 марта 2023 г. № СЭД-2023-299-01-01-05.С-111 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка проведения экспертизы, независимой экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

администрация Пермского муниципального округа Пермского края
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления Бершетского сельского поселения, Гамовского сельского поселения, Двуреченского сельского поселения, Заболотского сельского поселения, Кондратовского сельского поселения, Кукуштанского сельского поселения, Култаевского сельского поселения, Лобановского сельского поселения, Пальниковского сельского поселения, Платошинского сельского поселения, Савинского сельского поселения, Сылвенского сельского поселения, Усть-Качкинского сельского поселения, Фроловского сельского поселения, Хохловского сельского поселения,

поселения, Юго-Камского сельского поселения Пермского муниципального района согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

3. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в бюллетене муниципального образования «Пермский муниципальный округ» и разместить на официальном сайте Пермского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.permraion.ru).

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2023 г.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Пермского муниципального округа Пермского края Варушкина И.А.

Глава муниципального округа

В.Ю. Цветов

Приложение 1
к постановлению
администрации Пермского
муниципального округа
Пермского края
от 07.04.2023 № СЭД-2023-299-
01-01-05.С-221

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее – муниципальная услуга, услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по решению вопроса местного значения, установленного пунктом 25 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в Пермском муниципальном округе Пермского края.

2. Круг заявителей

2.1. В качестве заявителей выступают физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее – заявитель).

2.2. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3. Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) непосредственно при личном приеме заявителя в территориальном органе администрации Пермского муниципального округа Пермского края

по месту проведения земельных работ (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу, Территориальный орган) или в Государственном бюджетном учреждении Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

б) по телефону органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ;

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

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

на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу (при наличии);

на официальном сайте Пермского муниципального округа Пермского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.permraion.ru);

д) посредством размещения информации на информационных стендах органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ.

3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявки о предоставлении муниципальной услуги;

адресов органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе органа, предоставляющего муниципальную услугу (структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявки о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

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

3.3. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах органа, предоставляющего муниципальную услугу, адресе электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, изложена в приложении 1 к настоящему административному регламенту, размещена на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную

услугу (при наличии), официальном сайте Пермского муниципального округа Пермского края, Едином портале.

3.4. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ.

3.5. Информация о ходе рассмотрения заявки о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, а также в органе, предоставляющем муниципальную услугу, при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

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

5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется территориальным органом администрации Пермского муниципального округа Пермского края по месту проведения земляных работ (далее – Территориальный орган).

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на осуществление земляных работ (далее – разрешение) либо мотивированный отказ в выдаче разрешения.

6.2. Предоставление муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- разрешения на осуществление земляных работ по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;
- решения о продлении разрешения на осуществление земляных работ согласно приложению 11 к настоящему административному регламенту;
- уведомления о закрытии разрешения на осуществление земляных работ по форме согласно приложению 10 к настоящему административному регламенту;

- уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги / об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 9 к настоящему административному регламенту.

7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня поступления заявки с прилагаемыми документами в Территориальный орган.

Срок предоставления подуслуги «Закрытие разрешения на осуществление земляных работ» составляет 6 рабочих дней со дня поступления заявки с прилагаемыми документами в Территориальный орган.

Срок предоставления подуслуги «Продление разрешения на осуществление земляных работ» составляет 6 рабочих дней со дня поступления заявки с прилагаемыми документами в Территориальный орган.

7.2. В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Территориальный орган документов из МФЦ.

7.3. В случае подачи документов через Единый портал срок предоставления исчисляется со дня поступления в Территориальный орган документов.

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

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, на официальном сайте Пермского муниципального округа Пермского края, Едином портале.

9. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

9.1. Документы, установленные частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», представляемые заявителем лично:

9.1.1. для предоставления разрешения на осуществление земляных работ, в том числе разрешения на осуществление земляных работ при проведении аварийного ремонта:

- заявка по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту (в случае обращения через Единый портал заявка заполняется с помощью интерактивной формы на Едином портале);

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт), заверенная в установленном порядке (за исключением случая подачи заявки посредством Единого портала);

- оригинал или копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, заверенная в установленном порядке (в случае подачи заявки посредством Единого портала скан-образ документа прикрепляется в файле в формате pdf или tif в интерактивной форме заявки на Едином портале), а также удостоверяющего его личность (за исключением случая подачи заявки посредством Единого портала), в случае если интересы заявителя представляет представитель заявителя;

- оригинал или копия документа, заверенная в установленном порядке, подтверждающая правовой статус заявителя (в случае подачи заявки посредством Единого портала скан-образ документа прикрепляется в файле в форматах pdf или tif в интерактивной форме заявки на Едином портале);

- для юридического лица – копия устава, решения об избрании (назначении) исполнительного органа юридического лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица, приказа о назначении ответственного лица за выполнение работ.

- правоустанавливающие документы на земельный участок или согласие правообладателя земельного участка, в границах которого планируется производство земляных работ;

- согласие представителя организации, управляющей многоквартирным жилым домом, в случае производства земляных работ на земельном участке, в границах которого расположен многоквартирный жилой дом. Если участок

производства земляных работ включает несколько земельных участков, необходимо представить документы в отношении каждого земельного участка.

- оригинал или копия согласия владельцев инженерных коммуникаций, владельцев инженерных подземных коммуникаций, расположенных в месте производства земляных работ, заверенная в установленном порядке (в случае подачи заявки посредством Единого портала скан-образ документа прикрепляется в файле в форматах pdf или tif в интерактивной форме заявки на Едином портале);

- оригинал или копия документа, подтверждающего право заявителя на эксплуатацию объекта, который расположен на участке производства земляных работ, заверенная в установленном порядке (в случае подачи заявки посредством Единого портала скан-образ документа прикрепляется в файле в форматах pdf или tif в интерактивной форме заявки на Едином портале);

- проект производства работ (за исключением земляных работ, связанных с устранением аварий на сетях инженерных коммуникаций) (в случае подачи заявки посредством Единого портала скан-образ документа прикрепляется в файле в форматах pdf или tif в интерактивной форме заявки на Едином портале);

- информация о высоте антенно-мачтового сооружения и расстоянии от его размещения до близлежащих многоквартирных домов, крупных промышленных объектов, объектов озеленения общего пользования, мест отдыха, особо охраняемых природных территорий, мест погребения, объектов социальной инфраструктуры, автомобильных дорог общего пользования местного значения, искусственных дорожных сооружений в случае производства земляных работ для размещения антенно-мачтового сооружения, для размещения которых не требуется разрешение на строительство (в случае подачи заявки посредством Единого портала скан-образ документа прикрепляется в файле в форматах pdf или tif в интерактивной форме заявки на Едином портале);

- копия схемы места производства работ (в случае подачи заявки посредством Единого портала скан-образ документа прикрепляется в файле в форматах pdf или tif в интерактивной форме заявки на Едином портале);

- копия схемы (проекта) восстановления нарушенного благоустройства заверенной в установленном порядке (в случае подачи заявки посредством Единого портала скан-образ документа прикрепляется в файле в форматах pdf или tif в интерактивной форме заявки на Едином портале);

- оригинал или копия графика производства земляных работ, заверенного в установленном порядке (в случае подачи заявки посредством Единого портала скан-образ документа прикрепляется в файле в форматах pdf или tif в интерактивной форме заявки на Едином портале);

- ситуационный план места производства земляных работ и выкопировка из публичной кадастровой карты с указанием места производства земляных работ (в случае подачи заявки посредством Единого портала скан-образ документа прикрепляется в файле в форматах pdf или tif в интерактивной форме заявки на Едином портале);

- оригинал или копия временного проекта организации дорожного движения на период производства земляных работ (в случае производства земляных работ на автомобильных дорогах общего пользования местного значения, заверенного в установленном порядке);

- фотография формата А4 места (территории) участка производства земляных работ со всеми расположенными на нем элементами благоустройства, позволяющая установить место проведения земляных работ (в случае подачи заявки посредством Единого портала скан-образ документа прикрепляется в файле в форматах pdf или tif в интерактивной форме заявки на Едином портале);

- оригинал или копия карточки согласований по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту, заверенной в установленном порядке (в случае подачи заявки посредством Единого портала скан-образ документа прикрепляется в файле в форматах pdf или tif в интерактивной форме заявки на Едином портале);

9.1.2. для продления разрешения на осуществление земляных работ:

- направленная в Территориальный орган в письменной форме или форме электронного документа заявка по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту (в случае обращения через Единый портал, заявка заполняется с помощью интерактивной формы на Едином портале);

- оригиналы или копии документов, подтверждающие указанные в заявке основания для продления разрешения на осуществление земляных работ, заверенные в установленном порядке (в случае подачи заявки посредством Единого портала скан-образ документа прикрепляется в файле в форматах pdf или tif в интерактивной форме Заявки на Едином портале);

9.1.3. для закрытия разрешения на осуществление земляных работ:

- направленная в Территориальный орган в письменной форме или форме электронного документа заявка по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту (в случае обращения через Единый портал заявка заполняется с помощью интерактивной формы на Едином портале);

9.1.3.1. в случае если земляные работы произведены:

- контрольный талон по форме согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту (в случае подачи заявки посредством Единого

портала скан-образ документа прикрепляется в файле в форматах pdf или tif в интерактивной форме заявки на Едином портале);

9.1.3.2. в случае если земляные работы не производились:

- контрольный талон по форме согласно приложению 8 к настоящему административному регламенту (в случае подачи заявки посредством Единого портала скан-образ документа прикрепляется в файле в форматах pdf или tif в интерактивной форме заявки на Едином портале).

9.2. Требования к оформлению документов:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, адрес заявителя указаны полностью и без ошибок;

- отсутствие подчисток, приписок и исправлений текста, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- отсутствие повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- документы в установленных законодательством случаях удостоверены необходимым способом, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц.

9.3. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявке, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf или tif должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявки посредством Единого портала, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.4. В случае направления заявки в виде электронного документа путем заполнения формы посредством Единого портала к заявке необходимо прикрепить отсканированные документы, указанные в подразделе 9 раздела 2 настоящего административного регламента.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

10.1. Для рассмотрения заявки и документов о предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них

сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае подачи заявки индивидуальным предпринимателем;

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц в случае подачи заявки юридическим лицом;

сведения из Единого государственного реестра недвижимости.

10.2. Заявитель вправе самостоятельно представить документы, указанные в пункте 9.1 подраздела 9 настоящего раздела. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

11. Запрет требовать от заявителя

11.1. Территориальный орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

11.1.1. 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;

11.1.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон 210-ФЗ);

11.1.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными;

11.1.4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

12.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе для предоставления подуслуги «Закрытие разрешения на осуществление земляных работ», подуслуги «Продление разрешения на осуществление земляных работ»:

12.1.1. заявка подана в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

12.1.2. заявка подана лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

12.1.3. неполное заполнение полей в форме заявки, в том числе в интерактивной форме заявки на Едином портале;

12.1.4. представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

12.1.5. представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

12.1.6. представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

12.1.8. Заявка и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами;

12.1.9. выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

12.2. Заявителю отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных заявителем документов в органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ.

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

13.1. Основания для возврата заявки с представленными документами не предусмотрены действующим законодательством.

13.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

13.2.1. несоответствие представленных документов требованиям законодательства;

13.2.2. наличие противоречивых сведений в заявке и приложенных к ней документах;

13.2.3. невозможность выполнения земляных работ в заявленные сроки;

13.2.4. отсутствие сведений об участке производства земляных работ в сводном плане производства земляных работ по району (далее – Сводный план) (за исключением земляных работ при проведении аварийного ремонта) либо несоответствие сроков производства земляных работ, указанных в заявке, планируемому периоду, установленному в Сводном плане;

13.2.5. поступление мотивированного отказа на межведомственный (внутриведомственный) запрос;

13.2.6. отсутствие согласия на производство земляных работ: представителей владельцев инженерных коммуникаций, подземных инженерных коммуникаций, чьи сети расположены в месте производства земляных работ, правообладателя земельного участка, владельца автомобильной дороги, представителя организации, управляющей многоквартирным жилым домом, находящегося в границах производства земляных работ;

13.2.7. подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

13.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении подуслуги «Продление разрешения на осуществление земляных работ», подуслуги «Закрытие разрешения на осуществление земляных работ»:

13.3.1. несоответствие представленных документов требованиям законодательства;

13.3.2. наличие противоречивых сведений в заявке и приложенных к ней документах;

13.3.3. подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

13.4. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены действующим законодательством.

14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Для предоставления услуги заявителю необходимо обратиться в ресурсоснабжающие организации, эксплуатирующие сети инженерно-технического обеспечения, для получения согласования схемы производства работ.

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

Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

16.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявки о предоставлении муниципальной услуги и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

16.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

17.1. Заявка о предоставлении муниципальной услуги, представленная заявителем, регистрируется Территориальным органом в течение 1 рабочего дня с даты поступления такой заявки.

Документы, поступившие в Территориальный орган после 15 ч 00 мин., регистрируются следующим рабочим днем.

17.2. Заявка о предоставлении муниципальной услуги, представленная заявителем через МФЦ, регистрируется Территориальным органом в день поступления от МФЦ.

17.3. Заявка, поступившая в электронной форме на Едином портале, регистрируется Территориальным органом в день ее поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на Едином портале.

17.4. Заявка, поступившая в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем ее получения.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

18.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок, детских колясок.

18.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется

исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

18.3. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

18.4. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности объектов и услуг для инвалидов, предусмотренным статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов Российской Федерации».

19. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

19.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

показателем доступности муниципальной услуги является возможность подачи заявки через Единый портал или МФЦ.

19.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;

- количество взаимодействий заявителя со специалистами Территориального органа:

 - не должно превышать двух раз при подаче заявки и документов в Территориальный орган в случае, когда результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю в Территориальном органе;

 - не должно превышать одного раза при подаче заявки и документов при личном обращении в Территориальный орган в случае, когда результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю на почтовый адрес, указанный в заявке;

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

- соблюдение установленных сроков предоставления муниципальной услуги.

20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

20.1. Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в подразделе 9 настоящего раздела, в электронной форме следующими способами:

- 20.1.1. через Единый портал;
- 20.1.2. по электронной почте.

20.2. Заявка о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через Единый портал.

Обращение за услугой через Единый портал осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявки.

20.3. Заявитель вправе подать документы, указанные в подразделе 9 настоящего раздела, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

21. Организация предоставления муниципальной услуги

21.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

21.1.1. прием, регистрация заявки о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

21.1.2. рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

21.1.3. выдача (направление) заявителю (его представителю) результата муниципальной услуги.

22. Прием, регистрация заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

22.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (представителем заявителя) заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе для решения о продлении разрешения на осуществление земляных работ, уведомления о закрытие разрешения на осуществление земляных работ.

Заявка и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены:

22.1.1. при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

22.1.2. по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

22.1.3. через Единый портал;

22.1.4. посредством почтовой связи на бумажном носителе;

22.1.5. при обращении в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Пермского муниципального округа Пермского края, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

22.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

22.3. Заявка о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

22.4. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

22.4.1. устанавливает предмет обращения;

22.4.2. проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным подразделом 12 раздела 2 административного регламента.

При установлении несоответствия представленных документов требованиям административного регламента ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для приема документов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема, документы возвращаются заявителю (представителю Заявителя).

По требованию заявителя (представителя Заявителя) ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов.

Принятие органом, предоставляющим муниципальную услугу, решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия органом, предоставляющим муниципальную услугу, указанного решения;

22.4.3. проверяет наличие у представителя заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги (обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица или отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий у представителя);

22.4.4. регистрирует заявку о предоставлении муниципальной услуги с представленными документами в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

22.4.5. проставляет отметку в получении от заявителя (представителя заявителя) документов с указанием их перечня и даты их получения органом, предоставляющим муниципальную услугу.

22.5. В случае подачи заявки в электронной форме через Единый портал заявка о предоставлении муниципальной услуги с прикрепленными к ней сканированными копиями документов поступает ответственному за исполнение административной процедуры.

22.6. Ответственный за исполнение административной процедуры:

22.6.1. осуществляет прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направляет заявителю электронное сообщение о поступлении заявки;

22.6.2. регистрирует заявку и направляет заявителю уведомление о регистрации заявки либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

22.7. Прием заявки о предоставлении муниципальной услуги и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Пермского муниципального округа Пермского края.

22.8. Срок исполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

22.9. Результатом административной процедуры является регистрация заявки о предоставлении муниципальной услуги и документов заявителя (представителя заявителя) в установленном порядке или отказ в приеме документов по основаниям, установленным подразделом 12 раздела 2 административного регламента.

**23. Рассмотрение заявки и документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги,
и принятие решения о предоставлении
либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

23.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, зарегистрированной заявки о предоставлении муниципальной услуги и документов.

23.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является ответственное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

23.3. Ответственное за исполнение административной процедуры лицо:

23.3.1. рассматривает заявку о предоставлении муниципальной услуги и документы на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации;

23.3.2. запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае если документы не представлены заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе) документы, установленные подразделом 10 раздела 2 административного регламента;

23.3.3. по результатам полученных сведений (документов) в рамках межведомственного взаимодействия осуществляет проверку представленных документов;

23.3.4. проводит анализ представленных документов на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги,

предусмотренных подразделом 13 раздела 2 административного регламента, для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

23.3.5. готовит проект разрешения либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

23.3.6. направляет подготовленный проект разрешения либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги на подписание начальнику территориального органа администрации Пермского муниципального округа Пермского края (далее – руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу).

23.4. Срок исполнения административной процедуры составляет 7 (семь) рабочих дней.

23.5. Результатом административной процедуры является подписанное руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, разрешения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

24. Выдача (направление) заявителю (его представителю) результата муниципальной услуги

24.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, разрешение либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

24.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

24.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

24.3.1. регистрирует разрешение либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

24.3.2. выдает (направляет) заявителю (представителю заявителя) разрешение либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

24.4. В случае если принято решение о выдаче разрешения, данное решение сканируется и направляется заявителю через Единый портал либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в личный кабинет заявителя на Единый портал. Данное решение выдается или направляется заявителю не позднее чем через два рабочих дня со дня принятия такого решения.

24.5. В случае представления заявки о выдаче разрешения через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

24.6. Срок выдачи (направления) по адресу, указанному в заявке, либо через МФЦ заявителю (представителю заявителя) документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) – 2 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

24.7. Результатом административной процедуры является выдача (направление) по адресу, указанному в заявке, либо через МФЦ, Единый портал заявителю (представителю заявителя) разрешения либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

25. Продление разрешения на осуществление земляных работ

25.1. Основанием для начала административной процедуры подуслуги «Продление разрешения на осуществление земляных работ» является получение ответственным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, зарегистрированных документов, указанных в пункте 9.1.2 подраздела 9 раздела 2 административного регламента.

25.2. Ответственное за исполнение административной процедуры лицо:

25.2.1. рассматривает заявку на продление разрешения на осуществление земляных работ и документы на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации;

25.2.2. проводит анализ представленных документов на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подраздела 13 раздела 2 административного регламента, для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

25.2.3. готовит проект разрешения о продлении либо решения об отказе в продлении разрешения на осуществление земляных работ;

25.2.4. направляет подготовленный проект разрешения о продлении либо решения об отказе в продлении разрешения на осуществление земляных работ на подписание руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

25.3. Срок исполнения административной процедуры составляет 5 (пять) рабочих дней.

25.4. Результатом административной процедуры является подписанное руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, решение о продлении осуществления земляных работ либо решения об отказе в продлении осуществления земляных работ согласно приложению 11 к настоящему административному регламенту.

26. Закрытие разрешения на осуществление земляных работ

26.1. Основанием для начала административной процедуры подуслуги «Закрытие разрешения на осуществление земляных работ» является получение ответственным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, зарегистрированных документов, указанных в пункте 9.1.3 подраздела 9 раздела 2 административного регламента.

26.2. Ответственное за исполнение административной процедуры лицо:

26.2.1. рассматривает заявку на закрытие разрешения на осуществление земляных работ и документы на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации;

26.2.2. проводит анализ представленных документов на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 13 раздела 2 административного регламента, для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

26.2.3. готовит и направляет проект уведомления о закрытии разрешения на осуществление земляных работ на подписание руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

26.3. Срок исполнения административной процедуры составляет 5 (пять) рабочих дней.

26.4. Результатом административной процедуры является подписанное руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомление о закрытии разрешения на осуществлении земляных работ.

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

27.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

27.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

27.2.1. заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в орган, предоставляющий муниципальную услугу с заявлением;

27.2.2. орган, предоставляющий муниципальную услугу, при получении заявления рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

27.2.3. орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

27.3. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

28.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу.

28.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

29.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

29.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений органа, предоставляющего муниципальную услугу.

29.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

29.4. Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

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

30.1. По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

30.2. Должностные лица и сотрудники несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Кроме того, они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

30.3. Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

31.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

31.2. Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

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

32. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

32.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

32.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, официального сайта Пермского муниципального округа Пермского края, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

32.3.1. нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

32.3.2. нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

32.3.3. требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

32.3.4. отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

32.3.5. отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами;

32.3.6. затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами;

32.3.7. отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

32.3.8. нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

32.3.9. приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами;

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

32.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

32.4.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

32.4.2. фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера)

контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

32.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

32.4.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

32.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней.

32.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

32.6.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами;

32.6.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

32.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

33. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в администрацию Пермского муниципального округа Пермского края. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

34. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Пермского муниципального округа Пермского края, 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).

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

35.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией Пермского муниципального округа Пермского края и МФЦ.

35.2. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляются в соответствии с графиком работы МФЦ.

35.3. Информирование заявителя осуществляется следующими способами:

35.3.1. посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

35.3.2. при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений либо по электронной почте.

35.4. Прием заявок о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя – на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения его представителя);

- проверяет представленную заявку и документы;

- заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);

- выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;

- информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

- уведомляет заявителя о том, что невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

35.5. Заявка и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявки и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту органа, предоставляющего муниципальную услугу, под подпись.

35.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

35.6.1. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

35.6.2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и расписку.

35.6.3. В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

35.6.4. Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

35.7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего административного регламента.

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ»

ИНФОРМАЦИЯ
о местонахождении, графике приема и регистрации заявок
в территориальных органах администрации Пермского муниципального округа Пермского края,
предоставляющих муниципальную услугу

Наименование территориального органа	Место нахождения	Приемные часы	Справочные телефоны	Адрес электронной почты
1	2	4	5	6
Гамовское территориальное управление администрации Пермского муниципального округа Пермского края	Пермский муниципальный округ, с. Гамово, ул. 50 лет Октября, д. 31, 614512	понедельник – четверг: 09:00 – 16:00, пятница: 09:00 – 15.00, перерыв: 12:00 – 13:00.	299 93 55 297 98 55 (доб. 202)	gamovskoe- admin@permsky.per mkrai.ru
Кондратовское территориальное управление	Пермский муниципальный округ,	понедельник – четверг: 09:00 – 16:00, пятница: 09:00 – 15.00, перерыв: 12:00 – 13:00.	214 59 06 (доб.4)	kondrattu@permsky. permkrai.ru

администрации Пермского муниципального округа Пермского края	д. Кондратово, ул. Садовое кольцо, д. 14, 614506			
Кукуштанское территориальное управление администрации Пермского муниципального округа Пермского края	Пермский муниципальный округ, п. Кукуштан, ул. Чапаева, д. 70, 614540	понедельник – четверг: 09:00 – 16:00, пятница: 09:00 – 15:00, перерыв: 12:00 – 13:00.	293 75 33	kukushtantu@permsk y.permkrai.ru
Култаевское территориальное управление администрации Пермского муниципального округа Пермского края	Пермский муниципальный округ, с. Култаево, ул. Романа Кашина, д. 87, 614520	понедельник – четверг: 09:00 – 16:00, пятница: 09:00 – 15:00, перерыв: 12:00 – 13:00.	294 82 48	kultaevotu@permsky .permkrai.ru
Лобановское территориальное управление	Пермский муниципальный округ, с. Лобаново,	понедельник – четверг: 09:00 – 16:00, пятница: 09:00 – 15:00, перерыв: 12:00 – 13:00.	254 35 46	lobanovtu@permsky. permkrai.ru

администрации Пермского муниципального округа Пермского края	ул. Культуры, д. 2/1, 614532			
Сылвенское территориальное управление администрации Пермского муниципального округа Пермского края	Пермский муниципальный округ, п. Сылва, ул. Большевистская, д. 41, 614503	понедельник – четверг: 09:00 – 16:00, пятница: 09:00 – 15.00, перерыв: 12:00 – 13:00.	296 71 72	sylvatu@permsky.per mkrai.ru
Усть-Качкинское территориальное управление администрации Пермского муниципального округа Пермского края	Пермский муниципальный округ, с. Усть-Качка, ул. Победы, д. 12, 614524	понедельник – четверг: 09:00 – 16:00, пятница: 09:00 – 15.00, перерыв: 12:00 – 13:00.	295 22 79	ustkachtu@permsky. permkrai.ru
Фроловское территориальное управление	Пермский муниципальный округ, с. Фролы,	понедельник – четверг: 09:00 – 16:00, пятница: 09:00 – 15.00, перерыв: 12:00 – 13:00.	230 96 28	frolovskoe- admin@permsky.per mkrai.ru

администрации Пермского муниципального округа Пермского края	ул. Центральная, д. 4, 614530			
Юговское территориальное управление администрации Пермского муниципального округа Пермского края	Пермский муниципальный округ, с. Бершеть, ул. Школьная, д. 9, 614551	понедельник – четверг: 09:00 – 16:00, пятница: 09:00 – 15.00, перерыв: 12:00 – 13:00.	297 37 25	yugovskoe- admin@permsky.per mkrai.ru
Юго-Камское территориальное управление администрации Пермского муниципального округа Пермского края	Пермский муниципальный округ, п. Юго-Камский, ул. Советская, д. 114, 614526	понедельник – четверг: 09:00 – 16:00, пятница: 09:00 – 15.00, перерыв: 12:00 – 13:00.	295 54 40	yugokamsktu@perms ky.permkrai.ru

Приложение 2
к административному
регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление
разрешения
на осуществление
земляных работ»

*(наименование территориального органа администрации Пермского
муниципального округа Пермского края)*

**РАЗРЕШЕНИЕ
на осуществление земляных работ**

Дата _____

№ _____

Заказчик:

(Ф.И.О, наименование организации, должность, телефон/факс, email или Ф.И.О.
физического лица)

Подрядчик _____

(Ф.И.О., наименование организации, должность, телефон/факс, email или Ф.И.О.
физического лица)

Организация, восстанавливающая благоустройство _____

(Ф.И.О., наименование организации, должность, телефон или Ф.И.О. физического
лица)

Сведения о должностных лицах, ответственных за производство земляных
работ от Заказчика, подрядчика и организации, восстанавливающей
благоустройство _____

(Ф.И.О., должность, телефон/факс, email)

Адрес производства работ (улица): _____
 участок от _____ до _____
 Вид работ _____

Вид и объем вскрываемого покрытия (вид/объем в м или кв. м) _____

Проезжая часть _____, тротуар _____, газон _____,
 грунт _____.

Внутриквартальная территория _____, проезды _____, пешеходная зона,
 газон _____, отмостка _____

Способ прокладки и переустройства подземных сооружений _____.

(открытый, закрытый)

Срок производства работ* с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Работу производить с _____ по _____
 час.

Условия производства работ, безопасности движения пешеходов и автотранспорта: в соответствии с действующим законодательством.

Работа должна быть начата и закончена в сроки, указанные в настоящем Разрешении.

Работа должна проводиться в соответствии с проектом производства земляных работ, требованиями действующего законодательства и нормативно-технической документации.

Ф.И.О. подпись

* Срок производства земляных работ не должен превышать 25 рабочих дней.

Приложение 3
к административному
регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление
разрешения на
осуществление земляных
работ»

В _____
территориальное
управление администрации
Пермского муниципального
округа Пермского края
(наименование
территориального
управления администрации
Пермского муниципального
округа Пермского края)

От _____

(Ф.И.О., наименование
организации, должность,
телефон/факс, email
или Ф.И.О. физического
лица)

ЗАЯВКА
на предоставление разрешения осуществления земляных работ

от «_____» _____ 20__ г.

Просит предоставить разрешение на осуществление земляных работ для

(характер работ)

с* _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Адрес производства работ: _____,

участок от _____ до _____,

точное место работ _____.

(проезжая часть, тротуар, газон, парковка, отмостка, грунт)

Вид работ _____.

Объем _____.

Способ прокладки и переустройства подземных сооружений _____.

(открытый, закрытый)

Я, _____

_____.

(Ф.И.О., наименование организации, должность, телефон/факс, email или Ф.И.О. физического лица)

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

обязуюсь выполнять работы в срок, установленный в разрешении. В случае выявления дефектов и недостатков в границах производства земляных работ, возникших в течение 24 месяцев со дня закрытия разрешения, безвозмездно восстановить объект или его отдельные элементы. За невыполнение обязательств по разрешению несу ответственность в установленном порядке.

Ответственные за выполнение работ:

Заказчик. _____

(Ф.И.О., наименование организации, должность, телефон/факс, email или Ф.И.О. физического лица)

Подрядчик. _____

(Ф.И.О., наименование организации, должность, телефон/факс, email или Ф.И.О. физического лица)

Организация, восстанавливающая благоустройство _____

(Ф.И.О., наименование организации, должность, телефон/факс, email или Ф.И.О. физического лица)

Сведения о должностных лицах, ответственных за производство земляных работ, от Заказчика, подрядчика и организации, восстанавливающей благоустройство _____

 (Ф.И.О., наименование организации, должность, телефон/факс, email или Ф.И.О.
 физического лица)

Адрес заказчика _____.

ИНН _____ КПП.

_____/ /
 (Ф.И.О., наименование организации, должность) (подпись)

М.П.

Способ получения:

	лично
	посредством почтовой связи (заказным письмом)
	электронной почтой
	через МФЦ

* Срок производства земляных работ не должен превышать 25 рабочих дней.

Приложение 4
к административному
регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление
разрешения
на осуществление
земляных работ»

КАРТОЧКА СОГЛАСОВАНИЙ

от «___» _____ 20__ г.

Наименование объекта. _____
Адрес производства работ _____.
Заказчик _____

(Ф.И.О., наименование организации, должность, телефон/факс, email или Ф.И.О.
физического лица)

Вид работ. _____

Наименования функциональных органов администрации, физических и
юридических лиц, участвующих в согласовании:

Наименование функциональных органов администрации, физических/юридических лиц	Согласование*	Подпись, расшифровка подписи, дата (для юридических лиц - должность, печать)

Срок действия карточки согласований - один год.

* В случае отказа от согласования указываются причины отказа со ссылкой
на требования действующего законодательства.

Приложение 5
к административному
регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление
разрешения на
осуществление земляных
работ»

В _____
территориальное
управление администрации
Пермского муниципального
округа Пермского края
(наименование
территориального
управления
администрации
Пермского
муниципального округа
Пермского края

От _____

(Ф.И.О., наименование
организации, должность,
телефон/факс, email
или Ф.И.О. физического
лица)

ЗАЯВКА
на продление разрешения на осуществление земляных работ

«___» _____ 20__ г.

Прошу продлить разрешение на осуществление земляных работ.

1. Сведения о разрешении на осуществление земляных работ:

Дата регистрации разрешения на осуществление земляных работ	
Номер регистрации разрешения на осуществление земляных работ	

Территориальное управление администрации Пермского муниципального округа Пермского края, предоставившие разрешение на осуществление земляных работ	
Срок действия разрешения на осуществление земляных работ	

2. Сведения о причинах продления: _____

3. Срок, на который запрашивается продление: _____

(допускается на срок не более 25 рабочих дней и не более одного раза)

Заказчик. _____

(Ф.И.О., наименование организации, должность, телефон/факс, email или Ф.И.О. физического лица)

Адрес заказчика _____

ИНН _____ КПП. _____

Способ получения решения о продлении Разрешения:

<input type="checkbox"/>	лично
<input type="checkbox"/>	посредством почтовой связи (заказным письмом)
<input type="checkbox"/>	электронной почтой
<input type="checkbox"/>	через МФЦ

_____/_____
(Ф.И.О., наименование организации, должность) (подпись)

М.П.

Приложение 6
к административному
регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление
разрешения
на осуществление
земляных работ»

В _____
территориальное
управление администрации
Пермского муниципального
округа Пермского края
(наименование
территориального
управления
администрации
Пермского
муниципального округа
Пермского края

От _____

(Ф.И.О., наименование
организации, должность,
телефон/факс, email
или Ф.И.О. физического
лица)

**ЗАЯВКА
на закрытие разрешения на осуществление земляных работ**

«___» _____ 20__ г.

Прошу закрыть разрешение на осуществление земляных работ.
Сведения о разрешении на осуществление земляных работ:

Дата регистрации разрешения на осуществление земляных работ	
Номер регистрации разрешения на осуществление земляных работ	

Территориальное управление администрации Пермского муниципального округа Пермского края, предоставившие разрешение на осуществление земляных работ	
Срок действия разрешения на осуществление земляных работ	

Заказчик. _____

(ФИО., наименование организации, должность, телефон/факс, email или ФИО. физического лица)

Адрес организации заказчика _____

ИНН _____ КПП. _____

Способ получения уведомления о закрытии Разрешения:

<input type="checkbox"/>	лично
<input type="checkbox"/>	посредством почтовой связи (заказным письмом)
<input type="checkbox"/>	электронной почтой
<input type="checkbox"/>	через МФЦ

_____/ / _____
(ФИО. наименование организации, должность) (подпись)

М.П.

Приложение 7
к административному
регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление
разрешения
на осуществление
земляных работ»

КОНТРОЛЬНЫЙ ТАЛОН
к разрешению на осуществление земляных работ *

от «___» _____ 20__ г. № _____

Дата осмотра места производства земляных работ: _____ 20__ г.

Заказчик: _____

Адрес производства работ: _____

Срок выполнения работ: с _____ по _____

Благоустройство места (территории) сдал // _____

(Ф.И.О.) (подпись)

Представитель территориального
управления администрации
Пермского муниципального
округа Пермского края / _____

(Ф.И.О) (подпись)

Правообладатель земельного участка
или представитель организации,
управляющей _____

многоквартирным _____

домом _____

_____ / _____ / _____

* Оформляется в случае, если земляные работы произведены.

Приложение 8
к административному
регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление
разрешения
на осуществление
земляных работ»

КОНТРОЛЬНЫЙ ТАЛОН
к разрешению на осуществление земляных работ *

от «___» _____ 20__ г. № _____

Дата осмотра места производства земляных работ: _____ 20__ г.

Заказчик: _____

Адрес производства работ: _____

Срок выполнения работ: с _____ по _____

Благоустройство места (территории) сдал // _____

(Ф.И.О.) (подпись)

Представитель территориального
управления администрации
Пермского муниципального
округа Пермского края / _____

<*> Оформляется в случае, если земляные работы не производились.

Приложение 9
к административному
регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление
разрешения
на осуществление
земляных работ»

*(наименование территориального управления администрации Пермского
муниципального округа Пермского края)*

Кому: _____

*(ФИО, наименование
и данные документа,
удостоверяющего
личность - для физического
лица, наименование ИП,
ОГРНИП - для физического
лица, зарегистрированного
в качестве ИП), полное
наименование юридического
лица, ИНН, ОГРН.
Юридический адрес - для
юридического лица)*

Контактные

данные: _____

*(почтовый индекс, адрес -
для физического лица, в т.ч.
зарегистрированного
в качестве ИП, телефон,
адрес электронной почты)*

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Дата _____ № _____

По результатам предоставления заявки по услуге «Предоставление

разрешения на осуществление земляных работ» от ____ № ____ и приложенных к нему документов, на основании утвержденного административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» _____ территориальным управлением администрации Пермского муниципального округа принято решение _____ по следующим основаниям: _____

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги, с заявкой о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Ф.И.О. подпись
М.П. (Сведения о
сертификате
электронной подписи)

Приложение 10
к административному
регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление
разрешения на
осуществление земляных
работ»

*(наименование территориального органа администрации Пермского
муниципального округа Пермского края)*

Кому: _____

*(Ф.И.О., наименование и
данные документа,
удостоверяющего
личность - для физического
лица, наименование ИП,
ОГРНИП - для физического
лица, зарегистрированного
в качестве ИП), полное
наименование юридического
лица, ИНН, ОГРН.
Юридический адрес - для
юридического лица)*

Контактные
данные: _____

*(почтовый индекс, адрес -
для физического лица, в т.ч.
зарегистрированного в
качестве ИП, телефон,
адрес электронной почты)*

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о закрытии разрешения на осуществление земляных работ**

Дата _____ № _____

Уведомляем Вас о закрытии разрешения на осуществление земляных работ

от _____ № _____ на выполнение работ _____, по адресу

Ф.И.О. подпись
М.П. (Сведения о
сертификате
электронной подписи)

Приложение 11
к административному
регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление
разрешения
на осуществление
земляных работ»

*(наименование территориального органа администрации Пермского
муниципального округа Пермского края)*

РЕШЕНИЕ

**о продлении осуществления земляных работ/ отказе продления
осуществления земляных работ**

Дата _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявки на продление разрешения на осуществление земляных работ от ____№____ и приложенных к нему документов, на основании утвержденного административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ», утвержденного постановлением администрации Пермского муниципального округа Пермского края от _____ № _____ территориальным управлением администрации Пермского муниципального округа принято решение: _____

Ф.И.О. подпись
М.П. (Сведения о
сертификате
электронной подписи)

Приложение 2
к постановлению
администрации Пермского
муниципального округа
Пермского края
от 07.04.2023 № СЭД-2023-
299-01-01-05.С-221

ПЕРЕЧЕНЬ

постановлений Бершетского сельского поселения, Гамовского сельского поселения, Двуреченского сельского поселения, Заболотского сельского поселения, Кондратовского сельского поселения, Кукуштанского сельского поселения, Култаевского сельского поселения, Лобановского сельского поселения, Пальниковского сельского поселения, Платошинского сельского поселения, Савинского сельского поселения, Сылвенского сельского поселения, Усть-Качкинского сельского поселения, Фроловского сельского поселения, Хохловского сельского поселения, Юго-Камского сельского поселения Пермского муниципального района, подлежащих признанию утратившими силу

1. Постановления администрации Бершетского сельского поселения Пермского муниципального района:

от 07 апреля 2014 г. № 43 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ»;

от 27 августа 2019 г. № 28 «О внесении изменений в постановление администрации Бершетского сельского поселения от 07.04.2014 № 43 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ»;

от 01 декабря 2014 г. № 129 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ» утвержденного постановлением администрации поселения от 07.04.2014 № 43».

2. Постановление администрации Гамовского сельского поселения Пермского муниципального района от 30 декабря 2013 г. № 328 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ».

3. Постановление администрации Двуреченского сельского поселения Пермского муниципального района от 24 января 2014 г. № 19 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Двуреченского сельского поселения муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ».

4. Постановление администрации Заболотского сельского поселения Пермского муниципального района от 26 декабря 2014 г. № 148 «Об утверждении административного регламента по предоставлению

муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных и землеустроительных работ».

5. Постановления администрации Кондратовского сельского поселения Пермского муниципального района:

от 01 ноября 2013 г. № 152 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных и землеустроительных работ»;

от 07 июня 2019 г. № 150 «О внесении изменений в постановление администрации Кондратовского сельского поселения от 01.11.2013 № 152 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных и землеустроительных работ».

6. Постановления администрации Кукуштанского сельского поселения Пермского муниципального района:

от 25 декабря 2013 г. № 262 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ»;

от 04 декабря 2014 г. № 185 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ», утвержденный постановлением администрации Кукуштанского сельского поселения от 25.12.2013 № 262».

7. Постановления администрации Култаевского сельского поселения Пермского муниципального района:

пункт 3 постановления от 03 марта 2014 г. № 20 «Об утверждении административных регламентов»;

от 25 мая 2016 г. № 200 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земельных и землеустроительных работ».

8. Постановления администрации Лобановского сельского поселения Пермского муниципального района:

от 26 мая 2016 г. № 237 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Лобановского сельского поселения муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ»;

от 20 сентября 2019 г. № 383 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению администрацией Лобановского сельского поселения муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ», утвержденный постановлением администрации Лобановского сельского поселения № 237 от 26.05.2016».

9. Постановление администрации Пальниковского сельского поселения Пермского муниципального района от 18 марта 2015 г. № 27 «Об утверждении

Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ».

10. Постановление администрации Платошинского сельского поселения от 29 января 2014 г. № 16 «Об утверждении административном регламенте по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных и землеустроительных работ».

11. Постановление администрации Платошинского сельского поселения Пермского муниципального района от 22 августа 2019 г. № 62 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной Услуги «Выдача разрешения на производство земляных и землеустроительных работ», утвержденный постановлением администрации Платошинского сельского поселения от 29.01.2014 № 16».

12. Постановления администрации Савинского сельского поселения Пермского муниципального района:

от 18 декабря 2013 г. № 146 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ»;

от 19.09.2019 № 414 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ», утвержденный постановлением администрации Савинского сельского поселения от 18.12.2013 № 146» .

13. Постановления администрации Сылвенского сельского поселения Пермского муниципального района:

от 04 февраля 2014 г. № 47 «Об утверждении административного регламента по выдаче разрешений на проведение земляных работ»;

от 09 августа 2019 г. № 205 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на проведение земляных работ».

14. Постановления администрации Усть-Качкинского сельского поселения Пермского муниципального района:

от 10 февраля 2014 г. № 54 «Об утверждении административного регламента по выдаче разрешения на проведение земляных работ»;

от 14 августа 2019 г. № 180 «О внесении изменений в постановление администрации Усть-Качкинского сельского поселения от 10.02.2014 г. № 54 «Об утверждении административного регламента по выдаче разрешения на проведение земляных работ».

15. Постановления администрации Фроловского сельского поселения Пермского муниципального района:

от 20 декабря 2013 г. № 544 «Об утверждении Положения о единой комиссии по осуществлению закупок»;

от 21 августа 2019 г. № 352 «О внесении изменений в постановление № 544 от 20.12.2013 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Фроловского сельского поселения муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ».

16. Постановление главы Хохловского сельского поселения Пермского муниципального района от 22 января 2014 г. № 4 «Об утверждении регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ».

17. Постановление администрации Юго-Камского сельского поселения Пермского муниципального района от 25 декабря 2013 г. № 123 «Об утверждении административного регламента «Выдача разрешений на проведение земляных работ».