



АДМИНИСТРАЦИЯ БАРДЫМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ПЕРМСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.12.2021

№ 292-01-02-1984-п

Об утверждении Административного  
регламента предоставления  
муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на  
осуществление земляных работ»

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, 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», администрация Бардымского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

2. Постановление разместить на официальном сайте Бардымского муниципального округа Пермского края барда.рф.

3. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации Бардымского муниципального округа по развитию территорий Амирову В.Р.

Глава муниципального округа -  
глава администрации Бардымского  
муниципального округа

Х.Г. Алапанов

## УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Бардымского муниципального округа  
от 28.12.2021 № 292-01-02-1984-п

### **Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»**

#### **I. Общие положения**

##### **1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки административных процедур (действий), осуществляемых по запросу физического или юридического лица, либо их уполномоченных представителей (далее - заявитель) в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ», установленного пунктом 26 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

##### **1.2. Круг заявителей**

1.2.1. В качестве заявителей выступают застройщики - физические или юридические лица, которые осуществляют на принадлежащих им земельных участках или на земельных участках иных правообладателей строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

1.2.2. 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.

##### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее соответственно – официальный сайт, сеть Интернет) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является администрация Бардымского муниципального округа (далее – администрация) в лице Управления по земельно-имущественным вопросам администрации Бардымского муниципального округа (далее – Управление), расположенный по адресу: 618150, Пермский край, Бардымский район, с. Барда, ул. Советская, д. 14, 1 этаж, каб. № 12, тел: 8 (34 292) 2-05-18.

График приема посетителей:

понедельник – с 8.30 часов до 17.30 часов;

вторник, среда, четверг, пятница – с 8.30 часов до 16.30 часов;

обеденный перерыв – с 13.00 часов до 14.00 часов;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал).

Адрес региональной государственной информационной системы « Портал государственных и муниципальных услуг Пермского края» [www.gosuslugi.permkrai.ru/](http://www.gosuslugi.permkrai.ru/) (далее - Региональный портал).

Адрес официального сайта Бардымского муниципального округа в сети "Интернет", на котором размещен настоящий Административный регламент: [barda.rf](http://barda.rf) (далее - официальный сайт).

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги в сети "Интернет": [odr-barda@mail.ru](mailto:odr-barda@mail.ru)

1.4. Заявители (представители Заявителей) вправе получить муниципальную услугу через государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) после заключения соглашения о взаимодействии между МФЦ и администрацией Бардымского муниципального округа (далее - соглашение о взаимодействии).

Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: <http://mfc-permkrai.ru>.

1.5. Информацию о предоставлении муниципальной услуги (административных процедурах и административных действиях) можно получить:

1.5.1 в Управлении:

при личном обращении

на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу;

по телефонам;

по письменному заявлению;

по электронной почте [odr-barda@mail.ru](mailto:odr-barda@mail.ru)

1.5.2.в МФЦ:

при личном обращении

на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу;

по телефонам;

1.5.3. на официальном сайте Бардымского муниципального округа [барда.рф](http://барда.рф) (далее - официальный сайт);

1.5.4. на официальном сайте МФЦ: [www.mfc-permkrai.ru](http://www.mfc-permkrai.ru).

1.5.5. в федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал).

1.6. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала при наличии технической возможности.

1.7. На информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

извлечения из текста административного регламента;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

график приема Заявителей должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу;

информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу;

иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

1.8. Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителя специалисты Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на

телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего звонок. При отсутствии возможности у специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по телефонам (342)292-2-05-18.

1.9. Подача в Управление письменных заявлений осуществляется следующими способами:

- с доставкой по почте с почтовым уведомлением;
- путем личного обращения в Управление или в МФЦ;
- в форме электронных документов с использованием Единого портала либо путем направления на электронную почту.

Письменные заявления с доставкой по почте направляются на почтовый адрес Управления: 618150, Пермский край, Бардымский район, с. Барда, ул. Советская, д. 14, 1 этаж, каб. № 12.

Прием письменных заявлений в случае личного обращения Заявителей в Управление осуществляется ежедневно в рабочие часы.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении Заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, факсом, а также электронной почтой.

1.10. Информировании о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал в случае подачи заявлений через Единый портал.

1.11. Консультирование осуществляется безвозмездно как в устной, так и в письменной форме.

## **II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

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

2.2. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Управление по земельно-имущественным вопросам администрации Бардымского муниципального округа

2.3. При предоставлении Муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

2.4. Орган, предоставляющий Муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

2.4.1. 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;

2.4.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление Муниципальной

услуги, которые находятся в распоряжении органа предоставляющего Муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный перечень документов частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, по собственной инициативе;

2.4.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги 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 услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги;

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

2.4.4.1. Изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении услуги;

2.4.4.2. 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;

2.4.4.3. Истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги;

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

2.5. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

2.5.1. Принятие решения и выдача договора-разрешения на проведение земляных работ (далее - выдача разрешения) по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;

2.5.2. Отказ в выдаче разрешения на проведение земляных работ (далее - отказ в выдаче разрешения).

2.6. Общий срок предоставления Муниципальной услуги 7 рабочих дней.

2.6.1. Срок принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги составляет 5 (пять) рабочих дней.

2.6.2. Срок принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги в случае направления Заявителем (представителем Заявителя) документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, через МФЦ исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий Муниципальную услугу.

2.6.3. Срок приостановления предоставления Муниципальной услуги не предусмотрен действующим законодательством.

2.6.4. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги, либо через МФЦ) Заявителю (представителю Заявителя) документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, составляет 1 (один) рабочий день.

2.7. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах составляет три рабочих дня с момента поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

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

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Правилами содержания и благоустройства территории Бардымского муниципального округа Пермского края, утвержденными решением Думы Бардымского муниципального округа Пермского края от 21.04.2021 № 210.

2.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги, размещен:

на официальном сайте [http://www.барда.рф.](http://www.барда.рф;);

на Едином портале <http://www.gosuslugi.ru>.

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

2.10.1. Заявление о выдаче разрешения на проведение земляных работ по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту.

В заявлении указывается:

наименование уполномоченного органа; наименование и организационно-правовая форма - для юридических лиц; фамилия, имя, отчество с указанием статуса индивидуального предпринимателя: - для индивидуальных предпринимателей; идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) и основной государственный регистрационный номер (далее - ОГРН или ОГРНИП) - для российских юридических лиц и индивидуальных предпринимателей; адрес (местонахождение) юридического лица; фамилия, имя, отчество руководителя; телефон; фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей;

К заявлению также прилагается ситуационный (схематичный) план земельного участка на котором будут проводиться земляные работы;

2.10.2. График проведения земляных работ и полного восстановления нарушенного благоустройства;

2.10.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица действовать от его имени;

2.10.4. Копии технических условий проведения работ, выданных организациями, эксплуатирующими сети инженерно-технического обеспечения;

2.10.5. Договор подряда на выполнение работ (в случае, если выполнение работ будет осуществляться не Заявителем, а подрядной организацией по договору с Заявителем);

2.10.6. Правоустанавливающие документы на земельный участок, на объект капитального строительства;

2.10.7. Перечень документов, которые запрашиваются по системе межведомственного электронного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами:

2.10.7.1 Правоустанавливающие документы на земельный участок, на объект капитального строительства;

2.11. Перечень документов, являющихся результатом услуг необходимых и обязательных, указан в пункте 2.20. настоящего регламента.

2.12. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2.13. Для рассмотрения заявления/заявки (далее - Запрос) и документов о предоставлении Муниципальной услуги орган, предоставляющий Муниципальную услугу, запрашивает документы (информацию), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе, перечень которых указан в пункте 2.10.8.1. Административного регламента.

2.14. Заявитель вправе самостоятельно представить документы, указанные в пункте 2.10.6. Административного регламента. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.15. Исчерпывающий перечень требований к документам (информации), предоставляемым заявителем на бумажном носителе, а также в электронной форме, к которым относятся:

2.15.1. Отсутствие подчисток, приписок и исправлений текста, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

2.15.2. Отсутствие повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

2.15.3. Соответствие запроса и каждого прилагаемого к нему документа, направляемого в электронной форме, требованиям Федерального закона № 63-ФЗ и принятым в соответствии с ним иным нормативным правовым актам;

2.15.4. Иные требования, предусмотренные законодательством.

2.16. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

2.16.1. Представление заявителем неполного комплекта документов для предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги;

2.16.2. Несоответствие представленных заявителем документов (информации) на бумажном носителе, а также в электронной форме установленным требованиям пункта 2.15. Административного регламента;

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

2.18. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги не предусмотрены действующим законодательством Российской Федерации.

2.19. Орган, предоставляющий Муниципальную услугу, принимает решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в случаях:

2.19.1. непредставления одного или нескольких документов, установленных пунктами 2.10.1. - 2.10.5. Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2.19.2. Отсутствия у 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);

2.20. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: получение схемы проведения земляных работ, согласованной с собственником расположенных в границе проведения работ.

2.21. Государственная пошлина и иная плата за предоставление Муниципальной услуги не взимается.

2.22. Максимальное время ожидания в очереди:

2.22.1. При подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления Муниципальной услуги не превышает 15 минут;

2.22.2. При получении результата предоставления Муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.23. Срок регистрации запроса:

2.23.1. Запрос о предоставлении Муниципальной услуги и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежат регистрации в день их поступления;

2.23.2. Запрос, комплексный запрос о предоставлении Муниципальной услуги и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления Муниципальной услуги, поданные в МФЦ, подлежат регистрации в день его поступления.

2.24. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга:

2.24.1. Здание, в котором предоставляется Муниципальная услуга, находится в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок, детских колясок.

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

Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям для заявителей, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении Муниципальной услуги.

Места ожидания оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, и составляет не менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками

документов и канцелярскими принадлежностями.

2.24.3. Информационные стенды содержат 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.

2.24.4. В соответствии с законодательством Российской Федерации обеспечиваются инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

2.24.4.1. Условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляются услуги, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2.24.4.2. Возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, 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;

2.24.4.3. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

2.24.4.4. Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.24.4.5. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

2.24.4.6. Допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.24.4.7. Допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

2.24.4.8. Оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.25. Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги:

2.25.1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении Муниципальной услуги не превышает двух, продолжительность - не более 15 минут;

2.25.2. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

2.25.3. Соответствие информации о порядке предоставления Муниципальной услуги в местах предоставления Муниципальной услуги на информационных стендах, Официальном сайте, Едином портале при наличии

технической возможности требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края;

2.25.4. Возможность получения заявителем информации о ходе предоставления Муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале при наличии технической возможности;

2.25.5. Соответствие мест предоставления Муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям пункта 2.24.2. Административного регламента.

2.26. Особенности предоставления Муниципальной услуги:

2.26.1. Внесение в реестр Муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;

2.26.2. Размещение на Едином портале.

2.27. В случае обеспечения возможности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе направить документы, указанные в пункте 2.10. Административного регламента, в электронной форме следующими способами:

2.27.1. По электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2.27.2. Через Единый портал при наличии технической возможности;

2.27.3. Через Официальный сайт.

2.28. Запрос и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, с соблюдением требований статьи 10 Федерального закона № 63-ФЗ.

В случае если Муниципальная услуга не предусматривает выдачу документов и состоит в предоставлении справочной информации, то запрос может быть подписан электронной подписью с соблюдением требований статьи 9 Федерального закона № 63-ФЗ.

В случае если для получения Муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной подписи.

В случае если процедура предоставления Муниципальной услуги предусматривает процедуру обязательного личного присутствия заявителя и предъявления им основного документа, удостоверяющего его личность, то документы также могут быть подписаны простой электронной подписью.

2.29. Заявитель вправе подать документы, указанные в пункте 2.10. Административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением 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**

3.1. Организация предоставления Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием, регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

3.1.2. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги.

3.1.3. Направление заявителю решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги по форме приложения 3 к Административному регламенту;

3.1.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

3.2. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в приложении 3 к Административному регламенту.

3.3. Прием, регистрация запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги. Запрос о предоставлении Муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем:

3.3.1.1. При личном обращении в орган, предоставляющий Муниципальную услугу;

3.3.1.2. По электронной почте органа, предоставляющего Муниципальную услугу;

3.3.1.3. Через Единый портал при наличии технической возможности;

3.3.1.4. Посредством почтовой связи на бумажном носителе;

3.3.1.5. Через Официальный сайт;

3.3.1.6. При обращении в МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее - ответственный за исполнение административной процедуры).

3.3.3. Запрос о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления в орган, предоставляющий Муниципальную услугу.

3.3.4. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.3.4.1. Устанавливает предмет обращения;

3.3.4.2. Проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.12. Административного регламента.

При установлении несоответствия представленных документов требованиям административного регламента, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю 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.

По требованию 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 за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия органом, предоставляющим Муниципальную услугу, указанного решения;

3.3.4.3. Регистрирует запрос о предоставлении Муниципальной услуги с представленными документами в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в органе, предоставляющем Муниципальную услугу;

3.3.4.4. Оформляет расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.3.5. В случае подачи запроса в электронной форме через Единый портал при наличии технической возможности, запрос о предоставлении Муниципальной услуги с прикрепленными к нему сканированными копиями документов поступают ответственному за исполнение административной процедуры.

После поступления запроса о предоставлении Муниципальной услуги ответственному за исполнение административной процедуры в личном кабинете на Едином портале при наличии технической возможности отображается статус заявки «Принято от заявителя».

3.3.5.1. Если представленные документы не соответствуют установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры готовит уведомление об отказе в приеме документов. В личном кабинете на Едином портале при наличии технической возможности отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст «В приеме документов отказано», а также указывается причина отказа в приеме документов.

В случае соответствия документов установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры регистрирует запрос с приложенными документами.

В личном кабинете на Едином портале при наличии технической возможности отображается статус «Промежуточные результаты от ведомства», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Ваше заявление принято в работу».

3.3.6. При поступлении запроса за получением услуги, подписанного электронной квалифицированной подписью, ответственный за исполнение административной процедуры обязан провести процедуру проверки действительности электронной квалифицированной подписи, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) на предоставлении услуги, в соответствии статьи 11 Федерального закона 63-ФЗ.

Проверка квалифицированной подписи может осуществляться исполнителем услуги самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

При установлении несоблюдения установленных условий использования электронной квалифицированной подписи, при подаче запроса и документов в электронном виде, ответственный за исполнение административной процедуры в срок 3 дня со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ которые были нарушены:

3.3.6.1. Квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

3.3.6.2. Квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;

3.3.6.3. Имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ, и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

3.3.6.4. Квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены), которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и

направляется в его личный кабинет на Единый портал при наличии технической возможности. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Единый портал при наличии технической возможности. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.3.7. Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Бардымского муниципального округа.

3.3.8. Срок исполнения административной процедуры составляет 7 календарных дней.

3.3.9. Критерии принятия решения корректность представленных документов.

3.3.9.1. Отсутствие подчисток, приписок и исправлений текста, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

3.3.9.2. Отсутствие повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3.3.9.3. Корректность представленных документов.

3.3.10. Результатом административной процедуры является регистрация запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов заявителя в установленном порядке или отказ в приеме документов по основаниям, установленным пунктом 2.16. Административного регламента.

3.3.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является регистрация в программном комплексе «Документооборот».

3.4. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры, муниципальным служащим органа, предоставляющего Муниципальную услугу, зарегистрированного запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является ведущий специалист органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

3.4.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.4.3.1. Рассматривает запрос о предоставлении Муниципальной услуги и документы на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, удостоверяясь, что документы нотариально заверены, скреплены

печатами, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством Российской Федерации должностных лиц;

3.4.3.2. Запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае если документы не представлены заявителем по собственной инициативе) документы, установленные пунктом 2.10.5. Административного регламента. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Пермского края;

3.4.3.3. в случае поступления в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги ответственный за исполнение административной процедуры, уведомляет заявителя о получении такого ответа и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления Муниципальной услуги в срок не более 3 рабочих дней со дня направления уведомления.

3.4.4. Срок исполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

3.4.5. Критерием принятия решения является тщательная проверка документов.

3.4.6. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и подготовка проектов решений. В решении должны быть указаны все основания отказа из пункта 2.19. Административного регламента в предоставлении Муниципальной услуги.

3.4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является регистрация в журнале «Проведение земляных работ»

3.5. Направление заявителю решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание заместителем главы администрации Бардымского муниципального округа по вопросам инфраструктуры, решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги.

3.5.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является ведущий специалист органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

3.5.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.5.3.1. Регистрирует решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;

3.5.3.2. Выдает заявителю решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги.

3.5.4. В случае представления заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, через МФЦ срок принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий Муниципальную услугу.

3.5.5. В случае предоставления услуги с использованием Единого портала при наличии технической возможности в личном кабинете отображается статус «Исполнено», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания «Принято решение о предоставлении услуги». Вам необходимо подойти за решением в ведомство «дата» к «время».

В случае отказа в предоставлении услуги в личном кабинете на Едином портале при наличии технической возможности отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания «Принято решение об отказе в оказании услуги, на основании «причина отказа».

3.5.6. Срок исполнения административной процедуры составляет - 1 рабочий день.

3.5.7. Критерием принятия решения является готовность документов.

3.5.8. Результатом административной процедуры является направление решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги заявителю.

3.5.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является регистрация в программном комплексе «Документооборот»

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

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение органом, предоставляющим услугу, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

3.6.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подается заявителем в орган, предоставляющий услугу, при личном обращении, по почте, через Единый портал.

3.6.3. Ответственным за исполнение административной процедуры является сведущий специалист Управления по земельно-имущественным вопросам администрации Бардымского муниципального округа Пермского края, предоставляющего услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее - ответственный за исполнение административной процедуры).

3.6.4. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.6.4.1. Проверяет поступившее заявление на предмет наличия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документах;

3.6.4.2. В случае наличия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе - устраняет опечатки и ошибки;

3.6.4.3. В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе - готовит уведомление об

отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе и передает уведомление на подпись руководителю органа, предоставляющего услугу.

3.6.5. Срок выполнения административной процедуры составляет - 3 рабочих дня.

3.6.6. Критерием принятия решения является готовность документов.

3.6.7. Результатом административной процедуры является:

Исправление опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе;

Уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе.

3.6.8. Результат выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры, фиксируется в соответствии с инструкцией по делопроизводству и регистрируется в программном комплексе «Документооборот».

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Общий контроль предоставления Муниципальной услуги возложен на заместителя главы администрации Бардымского муниципального округа по развитию территорий, в соответствии с должностными обязанностями.

4.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых 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.

4.4. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, но не реже, чем один раз в год.

4.5. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги являются:

4.5.1. Поступление информации о нарушении положений Административного регламента;

4.5.2. Поручение руководителя органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

4.6. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей обеспечивается привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Должностные лица, муниципальные служащие органа, предоставляющего Муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органов, либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работники МФЦ при неисполнении, либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, по работе с комплексными запросами, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

4.9. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего Муниципальную услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.10. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, Административного регламента.

4.11. Для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими Муниципальную услугу, требований Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов и осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, организаций, привлеченных МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы:

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.3. требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами регламентирующими предоставление муниципальной услуги;

5.2.1.4. отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами регламентирующими предоставление муниципальной услуги;

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

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

5.2.1.7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

5.2.2.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.2.2.2. фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в пункте 5.4.3.3 Административного регламента.

5.2.2.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

5.2.2.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть

представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

5.2.3.1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

5.2.3.2. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу,

5.3.2. Жалоба на решение, принятое руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается главе Бардымского района.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.4.1.1. непосредственно в канцелярию органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.4.1.2. почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.4.1.3. в ходе личного приема руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.4.2. Время приема жалоб органа, предоставляющего муниципальную услугу, совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем в электронной форме посредством:

5.4.3.1. официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

5.4.3.2. федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

5.4.3.3. портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и

муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.4.4. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.3. Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.4.5. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.6. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.4.6.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.4.6.2. направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган.

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. В случае если жалоба подается через МФЦ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

5.5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, муниципальным служащим наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации<sup>1</sup>.

5.5.4. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностных лиц, муниципальных служащих в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

#### 5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу.

---

<sup>1</sup> В соответствии с частью 6 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» указанный срок может быть сокращен.

5.6.2. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Пермского края.

5.6.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры, а также должностному лицу органа местного самоуправления, уполномоченному составлять протоколы об административных правонарушениях.

5.6.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.6.4.1. наличие вступившего в законную силу решения суда, Арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5.6.4.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.6.4.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.5. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, оставляет жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.6.6. В случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы:

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в пункте 5.4.3.3. Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.7.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.7.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.7.3.1. наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

5.7.3.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

5.7.3.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

5.7.3.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.7.3.5. принятое по жалобе решение;

5.7.3.6. в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

5.7.3.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.9.1. В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в органе, предоставляющем муниципальную услугу, соответствующие информация и документы представляются ему для ознакомления в органе, предоставляющем муниципальную услугу, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале, системе досудебного обжалования.

Приложение №1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление разрешения  
на осуществление земляных работ»

Начальнику Управления по земельно  
имущественным вопросам администрации  
Бардымского муниципального округа Пермского  
края \_\_\_\_\_

(наименование органа, предоставляющего услугу)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(для физического лица - Ф.И.О. правообладателя земельного  
участка полностью; для юридического лица - Ф.И.О.  
руководителя или иного уполномоченного лица)

(заполняется для юридического

ИНН \_\_\_\_\_

(заполняется для юридического лица)

ОГРН (ОГРИП) \_\_\_\_\_

Паспортные данные: (указываются данные  
заявителя)

серия \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_,

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

кем \_\_\_\_\_

Адрес регистрации заявителя:

Контактные телефоны заявителя:

Адрес электронной почты заявителя:

ЗАЯВЛЕНИЕ  
(лицевая сторона)

Прошу выдать разрешение на проведение земляных работ

\_\_\_\_\_

(указывается вид земляных работ с указанием причины их проведения)

по адресу: \_\_\_\_\_  
(указывается адрес, точные границы, площадь, объемные, количественные,  
качественные характеристики объекта)

на срок <\*> \_\_\_\_\_  
(указывается срок, в течение которого планируется произвести земляные работы)

Сообщаю, что земляные работы будут проводиться силами  
собственными/подрядчика (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_

(если проведение работ поручено подрядчику, указывается его наименование и  
контактные данные)

Данные о правоустанавливающих документах на земельный участок:

\_\_\_\_\_

(указываются наименование и реквизиты документа)

Данные о наличии у Заявителя (подрядчика) свидетельства о допуске к  
работам, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального  
строительства:

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(указывается, если таковое требуется в соответствии с действующим  
законодательством)

Обязуюсь обеспечить проведение восстановительных работ.

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

фамилия, инициалы

<\*> Срок проведения земляных работ определяется на основании  
представленных Заявителем документов исходя из планируемого объема  
земляных работ и необходимости кратчайшего восстановления нормального  
движения пешеходов и автотранспорта в месте проведения земляных работ.  
Срок проведения земляных работ включает выполнение восстановительных  
работ в месте проведения земляных работ.

(оборотная сторона)

|   |  |            |     |               |
|---|--|------------|-----|---------------|
|   | Владельцы инженерных сооружений и коммуникаций, расположенных в зоне проведения земляных работ, либо лица и организации, эксплуатирующие данные сооружения и коммуникации, а также землепользователи, на территории которых будут проводиться земляные работы, дорожные службы, органы управления Госавтоинспекции и другие организации, согласовавшие проведение земляных работ (указывается наименование согласующего лица (организации), исходящий номер и дата согласования) |            |     |               |
| 1 | Начальник  | Управления | ЗИВ | Администрации |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   | муниципального округа  |  |
|   |  |  |
| 2 | Начальник МКУ «ЖКХ и благоустройство Бардымского муниципального округа»  |  |
|   |  |  |
| 3 | Начальник Бардымского участка связи ПАО «Ростелеком»<br>(с. Барда, ул. Советская,15, тел.2-05-23, 2-03-77)           |  |
|   |  |  |
| 4 | Начальник филиала ОАО «МРСК Урала «Пермэнерго»<br>ПО ЧаЭС Бардымский РЭС, (с.Барда, ул.Ленина, д.136<br>тел.2-06-40) |  |
|   |  |  |
| 5 | Начальник Бардымского УГХ АО «Газпром<br>Газораспределение-Пермь» (с. Барда, ул. Фрунзе,25, )                        |  |
|   |  |  |
| 6 | Начальник МУП ЖКХ «Бардымское» (с. Барда, ул.<br>Фрунзе,32)  |  |
|   |  |  |
| 7 | Начальник МУП «Теплоэнерго» (с. Барда, ул.<br>Пушкина,13)  |  |
|   |  |  |
| 8 | Ведущий специалист по градостроительству<br>Управления ЗИВ администрации<br>муниципального округа                    |  |
|   |  |  |

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление разрешения  
на осуществление земляных работ»

ДОГОВОР-РАЗРЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_  
на производство земляных работ

с. Барда

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Администрация Бардымского муниципального округа Пермского края, действующая от имени муниципального образования «Бардымский муниципальный округ Пермского края», в лице \_\_\_\_\_ Администрации Бардымского муниципального округа \_\_\_\_\_, действующего на основании распоряжения администрации Бардымского муниципального округа от 04.06.2021 № 292-01-03-444-р, именуемая в дальнейшем "Администрация", и \_\_\_\_\_ в лице \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем "Заявитель", с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

1.1. Администрация разрешает, а Заявитель получает разрешение для проведения земляных работ по \_\_\_\_\_

1.2. Земляные работы производятся на прилегающей территории земельного участка, расположенного на землях поселений и находящегося по адресу:

\_\_\_\_\_ в границах, указанных на прилагаемом к договору плане земельного участка.

**2. Права и обязанности Администрации**

2.1. Администрация имеет право:

- осуществлять контроль за проведением земляных работ;
- вносить по согласованию с Заявителем в договор необходимые изменения и уточнения в случае внесения таковых в действующее законодательство или нормативные акты, регулирующие использование земель;
- применить и взыскать в установленном порядке при нарушении сроков завершения земляных работ штрафные санкции;

- досрочно расторгнуть настоящий договор в случае нарушения Заявителем условий договора, направив ему уведомление о расторжении договора с указанием причин расторжения.

**2.2. Администрация обязана:**

- выполнять в полном объеме все условия договора;  
- не вмешиваться в проведение земляных работ, если они не противоречат условиям договора и земельному законодательству Российской Федерации.

**3. Права и обязанности Заявителя**

**3.1. Заявитель имеет право:**

- проводить земляные работы в соответствии с целью и условиями по договору;  
- продлить срок договора при условии исполнения своих обязанностей по договору надлежащим образом, направив письменное заявление Администрации.

3.2. Заявитель обязан при проведении земляных работ руководствоваться Правилами содержания и благоустройства территории Бардымского округа, утвержденными решением Думы Бардымского муниципального округа от 21.04.2021 № 210.

3.3. Лицо, производящее аварийные работы, в течение 5 рабочих дней обязано оформить разрешение в установленном порядке. Если лицо, производящее аварийные работы, в течение 5 рабочих дней не оформило разрешение, то производство работ рассматривается как работа без разрешения.

3.4. Порядок выдачи и прекращения действия разрешения на производство земляных работ (включая приемку работ по восстановлению нарушенного благоустройства, внесение изменений в разрешение на производство земляных работ, основания прекращения действия разрешения на производство земляных работ), контроль за восстановлением благоустройства после проведения земляных работ, порядок планирования и координации производства земляных работ на территории Бардымского муниципального округа устанавливаются Администрацией Бардымского муниципального округа.

3.5. Земляные работы на территории муниципального округа должны производиться в соответствии с требованиями строительных норм и правил, государственных стандартов, а также настоящих Правил.

Лицо, осуществляющее земляные работы, обязано восстановить нарушенные в связи с производством земляных работ элементы благоустройства в полном объеме в сроки, указанные в разрешении.

При производстве земляных работ должны обеспечиваться надлежащее санитарное состояние прилегающей территории, безопасность движения пешеходов и транспорта, возможность подъездов и подходов ко всем объектам, прилегающим к месту производства земляных работ, устройство пешеходных мостиков через траншеи.

3.6. Во время производства земляных работ лицо, ответственное за производство земляных работ, обязано находиться на месте производства земляных работ, имея при себе разрешение на производство земляных работ, проект производства земляных работ (при наличии), а также предписания о мерах по обеспечению сохранности действующих подземных коммуникаций и сооружений владельцев подземных коммуникаций (при наличии).

Для принятия мер предосторожности и предупреждения повреждений коммуникаций лицо, ответственное за производство земляных работ, обязано не позднее чем за сутки до начала работ вызвать на место производства земляных работ представителей организаций, имеющих в данном месте подземные коммуникации и согласовавших проект, установить совместно с ними точное расположение подземных коммуникаций, принять необходимые меры, обеспечивающие их полную сохранность, согласовать необходимость вызова их представителей для освидетельствования скрытых работ на момент обратной засыпки выемок.

3.7. Запрещается при производстве земляных работ вблизи существующих коммуникаций (трубопроводы, колодцы, кабели, фундаменты и другие) использование экскаваторов на расстояниях менее предусмотренных проектом производства земляных работ. В этих случаях работы выполняются только вручную.

3.8. Запрещается производство земляных работ в случае обнаружения коммуникаций, не указанных в проекте производства земляных работ, до выяснения характера коммуникаций и их собственника, проведения с собственником указанных коммуникаций соответствующего согласования, даже если данные коммуникации не мешают производству земляных работ.

3.9. Лицо, которому выдавалось разрешение на производство земляных работ, обязано обеспечить надлежащее состояние земельного участка, на котором производились земляные работы, в течение 3 лет со дня сдачи результата земляных работ.

3.10. При повреждении коммуникаций лицо, которому выдано разрешение на производство земляных работ, организация, производящая земляные работы (при производстве работ подрядчиком), обязаны немедленно приостановить выполнение указанных работ и сообщить об этом владельцу коммуникаций, вышестоящему руководителю, оградить место аварии щитами, обеспечить безопасность для пешеходов и транспорта, а также принять меры для организации ликвидации аварии.

3.11. Земляные работы считаются законченными после полного завершения работ по благоустройству территории, нарушенной в результате производства работ, в том числе сдачи законченных земляных работ местной администрации или ее уполномоченному органу.

#### **4. Срок действия договора**

4.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания Сторонами и действует до полного выполнения обязательств по договору.

4.2. Раскопки проводятся с \_\_\_\_\_ года по \_\_\_\_\_ года.

#### **5. Особые обстоятельства**

5.1. Под особыми обстоятельствами понимаются обстоятельства непреодолимой силы (форс-мажор: пожар, военные действия и т.п.), препятствующие одной из сторон исполнять свои обязательства по настоящему договору, что освобождает ее от ответственности за неисполнение этих обязательств.

5.2. Об этих обстоятельствах каждая из сторон обязана немедленно после наступления случая форс-мажора письменно известить об этом другую сторону.

Сообщение должно быть подтверждено документом, выданным уполномоченным государственным органом.

Несвоевременное извещение о наступлении форс-мажора лишает соответствующую сторону права ссылаться в дальнейшем на указанные выше обстоятельства.

5.3. При продолжительности особых обстоятельств, делающих невозможным выполнение условий настоящего договора, каждая из сторон вправе прекратить действие договора немедленно после письменного уведомления другой стороны.

#### **6. Вступление договора в силу**

6.1. Договор вступает в силу с момента подписания сторонами.

6.2. Договор подписан в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Подписанные тексты договора и приложений к нему хранятся по одному экземпляру у Администрации и Заявителя.

6.3. Договор прекращает свое действие с момента выполнения всех условий и обязательств по договору.

#### **7. Приложения**

7.1. неотъемлемой частью настоящего договора являются:

- план земельного участка для проведения земляных работ;
- лист согласование с подписями и печатями всех указанных организаций;
- технические условия на подключение к инженерным коммуникациям.

#### **8. Адреса, реквизиты и подписи сторон**

Администрация

Заявитель

Администрация Бардымского  
муниципального округа Пермского  
края

Юридический адрес: 618150,  
Пермский край, Бардымский район,  
с.Барда, ул.Советская, д.14

Телефон: (34292) 2-06-10. 2-05-18

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

АКТ  
осмотра земельного участка до производства земляных работ

Дата осмотра земельного участка \_\_\_\_\_ г.

Наименование организации заказчика \_\_\_\_\_

Адрес производства работ: \_\_\_\_\_

Срок выполнения работ: с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г.

Объемы работ, кв. м: общее количество

\_\_\_\_\_

в том числе: проезжая часть \_\_\_\_\_ тротуар \_\_\_\_\_ обочина дороги \_\_\_\_\_  
водосточная канава \_\_\_\_\_ прилегающая территория элементам  
дороги \_\_\_\_\_  
прочее \_\_\_\_\_

На момент осмотра на земельном участке имеется:

1. Асфальтобетонное покрытие \_\_\_\_\_  
(имеется, либо отсутствует)

2. Благоустройство территории \_\_\_\_\_  
(имеется, либо отсутствует)

3. Строения, сооружения, зеленые насаждения \_\_\_\_\_ отсутствуют \_\_\_\_\_

4. Прочее \_\_\_\_\_

Владелец земельного участка \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Начальник Управления по  
земельно-имущественным вопросам  
администрации Бардымского  
муниципального округа \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Ведущий специалист по градостроительству  
Управления по земельно-имущественным вопросам  
администрации Бардымского  
муниципального округа \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Заявитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Приложение к договору  
от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

АКТ  
приемки объекта после завершения производства земляных работ

Дата приемки восстановленного благоустройства \_\_\_\_\_

Наименование организации заказчика \_\_\_\_\_

Адрес производства работ: \_\_\_\_\_

Срок выполнения работ: с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г.

Объемы работ, кв. м: общее количество

\_\_\_\_\_.

в том числе: проезжая часть \_\_\_\_\_ тротуар \_\_\_\_\_ обочина дороги  
\_\_\_\_\_ водосточная канава \_\_\_\_\_ прилегающая территория  
элементам дороги \_\_\_\_\_  
прочее \_\_\_\_\_

1. Восстановление асфальтобетонного покрытия произвел \_\_\_\_\_

2. Благоустройство территории произвел \_\_\_\_\_

3. Благоустройство территории сдал \_\_\_\_\_

4. Благоустройство территории принял \_\_\_\_\_

5. Работы по благоустройству произведены полностью, разрешение закрыто \_\_\_\_\_

Владелец земельного участка \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Начальник Управления по  
земельно-имущественным вопросам  
администрации Бардымского  
муниципального округа \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Ведущий специалист по градостроительству  
Управления по земельно-имущественным вопросам  
администрации Бардымского  
муниципального округа \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление  
разрешения на осуществление  
земляных работ»

Заявителю

(Ф.И.О лица, обращающегося за выдачей разрешения  
на осуществление земляных работ, наименование  
юридического лица)

зарегистрированному по адресу:

---

---

Уведомление об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных  
работ

В соответствии с Административным регламентом предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных  
работ» администрация Бардымского муниципального округа Пермского края  
отказывает в выдаче разрешения на осуществление земляных работ  
по

---

(наименование вида работ, наименование линейного объекта)

по адресу

---

(местонахождение)

по проекту

---

(при наличии проекта – полное его название в соответствии с проектной документацией,

по следующим основаниям:

---

(указывается причины отказа)

---

Начальник Управления по  
земельно-имущественным  
вопросам администрации

Г.М.Мавлютова

М.П.

Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление  
разрешения на осуществление  
земляных работ»

БЛОК-СХЕМА  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

