

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БРЯНДИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ЧЕРДАКЛИНСКОГО РАЙОНА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

07.11.2025г.

№ 47

с.Бряндино

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной
услуги «Предоставление разрешения на проведение земляных работ»**

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», Правилами благоустройства территории муниципального образования «Бряндинское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области, утвержденные решением Совета депутатов муниципального образования «Бряндинское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области от 18.06.2025 №8 «Об утверждении Правил благоустройства территории муниципального образования «Бряндинское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области», Уставом муниципального образования «Бряндинское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области, администрация муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на проведение земляных работ».
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава администрации
муниципального образования
«Бряндинское сельское поселение»
Чердаклинского района
Ульяновской области

А.С.Коротин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
«Бряндинское сельское поселение»
Чердаклинского района
Ульяновской области
от 07.11.2025 г. № 47

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления администрацией муниципального образования «Бряндинское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области (далее – Уполномоченный орган) муниципальной услуги по предоставлению разрешения на проведение земляных работ, на уровне ниже верхнего слоя грунта работ, связанных со вскрытием, разработкой, перемещением грунта (почвы) любым способом, с нарушением целостности покрытий, элементов озеленения, забивкой и погружением опор (свай), сооружений, ремонтом, обслуживанием подземных и надземных инженерных коммуникаций, а также отсыпка территорий грунтом, за исключением случаев проведения земляных работ при возникновении аварийных ситуаций (далее – административный регламент, муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям (далее - заявители) либо их уполномоченным представителям, обратившимся с заявлениями о предоставлении разрешения на проведение земляных работ в администрацию муниципального образования «Бряндинское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области.

От имени заявителя может выступать его представитель, имеющий право действовать от имени заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представитель заявителя).

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

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате профилирования, а также результатом предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель ([таблица 1](#) приложения 1 к настоящему административному регламенту).

Вариант предоставления муниципальной услуги (далее - вариант) определяется в соответствии с [таблицей 2](#) приложения 1 к настоящему административному регламенту, исходя из установленных в [таблице 1](#) приложения 1 признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Предоставление разрешения на проведение земляных работ.

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Бряндинское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области в лице главного специалиста администрации муниципального образования «Бряндинское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области

Муниципальная услуга предоставляется в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

Областным государственным казенным учреждением «Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее - ОГКУ «Правительство для граждан») осуществляется предоставление муниципальной услуги в соответствии с соглашением, заключенным между администрацией муниципального образования «Бряндинское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области и ОГКУ «Правительство для граждан».

ОГКУ «Правительство для граждан» может принять решение об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги, документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) в части предоставления разрешения на проведение земляных работ (далее - разрешение):

разрешение (по форме, приведенной в приложении 9 к настоящему административному регламенту);

решение об отказе в предоставлении разрешения;

2) в части предоставления разрешения при аварийном ремонте:

разрешение (по форме, приведенной в приложении 9 к настоящему административному регламенту);

решение об отказе в предоставлении разрешения при аварийном ремонте;

3) в части предоставления разрешения на продление земляных работ:

разрешение на продление земляных работ (по форме, приведенной в приложении 10 к настоящему административному регламенту) (далее - разрешение на продление);

решение об отказе в предоставлении разрешения на продление;

4) в части предоставления разрешения на закрытие разрешения на проведение земляных работ (далее - разрешение на закрытие):

разрешение на закрытие (по форме, приведенной в приложении 11 к настоящему административному регламенту);

решение об отказе в предоставлении разрешения на закрытие;

5) в части исправления опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - исправление ошибок):

исправленный результат предоставления муниципальной услуги;

решение об отказе в исправлении ошибок;

6) в части предоставления дубликата разрешения либо решения об отказе в выдаче разрешения:

дубликат разрешения либо решения об отказе в выдаче разрешения (далее - дубликат);

решение об отказе в предоставлении дубликата.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в Уполномоченном органе, в ОГКУ «Правительство для граждан», в отделении почтовой связи в зависимости от способа, указанного в заявлении. Получение результата возможно в случае подачи заявления через ОГКУ «Правительство для граждан».

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в уполномоченном органе, в том числе в случае, если заявление, документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления - не более 7 (семи) рабочих дней;

2) в ОГКУ «Правительство для граждан» в случае, если заявление, документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в ОГКУ «Правительство для граждан» - не более 7 (семи) рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в [разделе 3](#) настоящего административного регламента.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе документы и информация, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведены в описании вариантов, содержащихся в [разделе 3](#) настоящего административного регламента.

Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги приведены в описании вариантов, содержащихся в [разделе 3](#) настоящего административного регламента.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в описании административных процедур в составе описания вариантов, содержащихся в [разделе 3](#) настоящего административного регламента.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в описании административных процедур в составе описания вариантов, содержащихся в [разделе 3](#) настоящего административного регламента.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

2.10. Срок регистрации заявления заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления заявления в уполномоченный орган.

В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги через ОГКУ «Правительство для граждан» и Единый портал регистрация осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления заявления в информационную

систему Уполномоченного органа.

В случае представления заявления посредством Единого портала, вне рабочего времени уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, которым должны соответствовать такие помещения, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещаются на официальном сайте уполномоченного органа, а также на Едином портале.

2.12. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствия нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги размещаются на официальном сайте Уполномоченного органа, а также на Едином портале.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, Ульяновской области не предусмотрены.

При предоставлении муниципальной услуги используется Единый портал.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в ОГКУ «Правительство для граждан» в части подачи заявления и документов, получения результата предоставления муниципальной услуги.

Организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», участие в предоставлении муниципальной услуги не принимают.

Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

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

3.1. При обращении заявителя муниципальная услуга предоставляется в соответствии с вариантами, указанными в [таблице 2](#) приложения 1 к настоящему административному регламенту.

Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

Профилирование заявителя.

Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого заявитель обратился, а также признаки заявителя.

Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в [таблице 1](#)

приложения 1 к настоящему административному регламенту.

Профилирование осуществляется главным специалистом администрации муниципального образования «Бряндинское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области (далее – должностное лицо) или работником ОГКУ «Правительство для граждан», многофункционального центра.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Уполномоченным органом в общедоступном для ознакомления месте.

3.2. Вариант 1

3.2.1. Максимальный срок предоставления варианта составляет 7 (семь) рабочих дней.

В результате предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом заявителю предоставляется разрешение или решение об отказе в выдаче разрешения.

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

3.2.2. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) направление межведомственных запросов, а так же установление оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя).

Настоящим вариантом административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

3.2.3. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан», либо посредством почтовой связи **заявление** о предоставлении разрешения на проведение земляных работ по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему административному регламенту, а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

В административной процедуре принимает участие Уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан», Единый портал.

3.2.3.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- 1) **заявление** о предоставлении разрешения на проведение земляных работ (по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему административному регламенту).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Уполномоченном органе: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

через Единый портал: заполненная интерактивная форма;

через оператора почтовой связи: подлинник;

- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:
в Уполномоченном органе: подлинник;
в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;
через Единый портал: электронный образ;
через оператора почтовой связи: копия документа, заверенная в установленном порядке;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:
в Уполномоченном органе: подлинник;
в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;
через Единый портал: электронный образ или электронный документ;
через оператора почтовой связи: копия документа, заверенная в установленном порядке;

4) документы, подтверждающие право собственности или владения земельным участком, коммуникацией, инженерными сооружениями (заявитель представляет в случае, если права собственности на объекты недвижимости не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:
в Уполномоченном органе: подлинник;
в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;
через Единый портал: электронный образ или электронный документ;
через оператора почтовой связи: копия документа, заверенная в установленном порядке;

5) проект проведения (производства) работ, предварительно согласованный с организациями, имеющими подземные инженерные коммуникации на территории муниципального образования «Бряндинское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области или лист согласования проекта проведения (производства) работ.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:
в Уполномоченном органе: подлинник;
в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;
через Единый портал: электронный образ;
через оператора почтовой связи: подлинник;

6) календарный [график](#) выполнения (производства) работ и полного восстановления нарушенного дорожного покрытия, зеленых насаждений и других объектов благоустройства (по форме, приведенной в приложении 12 к настоящему административному регламенту).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:
в Уполномоченном органе: подлинник;
в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;
через Единый портал: электронный образ;
через оператора почтовой связи: копия документа, заверенная в установленном порядке;

7) договор о подключении (техническом присоединении) к сетям инженерно-технического обеспечения, либо технические условия на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:
в Уполномоченном органе: подлинник;
в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;
через Единый портал: электронный образ;
через оператора почтовой связи: копия документа, заверенная в установленном порядке;

8) договор подряда на выполнение земляных работ (в случае выполнения работ подрядной организацией).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Уполномоченном органе: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

через Единый портал: электронный образ;

через оператора почтовой связи: копия документа, заверенная в установленном порядке;

9) гарантийное **письмо** от производителя работ о восстановлении нарушенного благоустройства, с указанием всех видов нарушенного благоустройства и ответственных (по форме, приведенной в приложении 13 к настоящему административному регламенту).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Уполномоченном органе: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

через Единый портал: электронный образ;

через оператора почтовой связи: копия документа, заверенная в установленном порядке.

10) Решение собственников (правообладателей) о сносе объекта капитального строительства (в случае сноса объекта капитального строительства)

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Уполномоченном органе: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

через Единый портал: электронный образ;

через оператора почтовой связи: копия документа, заверенная в установленном порядке.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Уполномоченном органе: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

через Единый портал: электронный образ;

через оператора почтовой связи: копия документа, заверенная в установленном порядке.

3.2.3.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) правоустанавливающие документы на объект недвижимости - в случае выполнения работ на земельном участке, не относящемся к муниципальной собственности.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Уполномоченном органе: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

через Единый портал: электронный образ;

через оператора почтовой связи: копия документа, заверенная в установленном порядке;

2) выписка сведений из Единого государственного реестра юридических лиц/Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявитель является юридическим лицом/индивидуальным предпринимателем).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Уполномоченном органе: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;
через Единый портал: электронный образ;
через оператора почтовой связи: копия документа, заверенная в установленном порядке.

3.2.3.3. Вне зависимости от способа подачи заявления способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя.

3.2.3.4. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов при подаче их в Уполномоченный орган и через ОГКУ «Правительство для граждан» являются:

1) заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

3) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

4) 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);

5) представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

7) заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами;

8) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63 ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.2.3.5. Муниципальная услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта, по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

3.2.3.6. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет в уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан» не более 15 (пятнадцати) минут с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. Направление межведомственных запросов, а так же установление оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта» (в случае, если заявитель - физическое лицо).

Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД РФ).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не превышает 2 (двух) рабочих дней;

2) межведомственный запрос «Выписка сведений из Единого государственного реестра юридических лиц/Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей» (далее - ЕГРЮЛ/ЕГРИП) (в случае, если заявитель является юридическим лицом/индивидуальным предпринимателем).

Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не превышает 2 (двух) рабочих дней;

3) межведомственный запрос «Выписка из Единого государственного реестра недвижимости» (далее - ЕГРН).

Поставщиком сведений является Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр).

Росреестр представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней (в соответствии с [частью 9 статьи 62](#) Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»).

Вышеуказанные запросы направляются главным специалистом администрации в течение 15 минут со дня регистрации заявления в уполномоченном органе.

3.2.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2) несоответствие проекта производства работ требованиям, установленным нормативными правовыми актами

3) невозможность выполнения работ в заявленные сроки

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

5) наличие противоречивых сведений в заявлении

6) предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документах

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней, на основании сведений, полученных от органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов, приложенных к заявлению в соответствии с [подпунктом 3.2.3](#) настоящего пункта.

3.2.6. Направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя).

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в отделении почтовой связи, Уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан», личном кабинете на Едином портале.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от места его нахождения.

3.3. Вариант 2

3.3.1. Максимальный срок предоставления варианта составляет 5 (пять) рабочих дней.

В результате предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом заявителю предоставляется разрешение или решение об отказе в выдаче разрешения при аварийном ремонте.

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

3.3.2. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) направление межведомственных запросов, а так же установление оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя).

Настоящим вариантом административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

3.3.3. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить в Уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан», Единый портал, либо посредством почтовой связи **заявление** о предоставлении разрешения на проведение земляных работ (по форме, приведенной в приложении 3 к настоящему административному регламенту), а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

В административной процедуре принимает участие Уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан», Единый портал.

3.3.3.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) **заявление** на проведение земляных работ (по форме, приведенной в приложении 3 к настоящему административному регламенту).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Уполномоченном органе: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

через Единый портал: заполненная интерактивная форма;

через оператора почтовой связи: подлинник;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Уполномоченном органе: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

через Единый портал: электронный образ;

через оператора почтовой связи: копия документа, заверенная в установленном порядке;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Уполномоченном органе: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

через Единый портал: электронный образ или электронный документ;

через оператора почтовой связи: копия документа, заверенная в установленном порядке;

4) проект проведения (производства) работ, предварительно согласованный с организациями, имеющими подземные инженерные коммуникации на территории муниципального образования «Бряндинское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области или лист согласования проекта проведения (производства) работ.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Уполномоченном органе: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;
через Единый портал: электронный образ;
через оператора почтовой связи: подлинник;

5) Договор подряда на проведение работ, в случае если работы будут проводиться подрядной организацией (в случае если продление работ связано с изменением подрядной организации):

Требования, предъявляемые к документу при подаче:
в Уполномоченном органе: подлинник;
в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;
через Единый портал: электронный образ;
через оператора почтовой связи: подлинник.

6) Договор о подключении (технологическом присоединении) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения или технические условия на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения (при подключении к сетям инженерно-технического обеспечения)

Требования, предъявляемые к документу при подаче:
в Уполномоченном органе: подлинник;
в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;
через Единый портал: электронный образ;
через оператора почтовой связи: подлинник.

7) документы, подтверждающие право собственности или владения земельным участком, коммуникацией, инженерными сооружениями (заявитель представляет в случае, если права собственности на объекты недвижимости не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:
в Уполномоченном органе: подлинник;
в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;
через Единый портал: электронный образ или электронный документ;
через оператора почтовой связи: копия документа, заверенная в установленном порядке;

8) календарный график выполнения (производства) работ и полного восстановления нарушенного дорожного покрытия, зеленых насаждений и других объектов благоустройства (по форме, приведенной в приложении 12 к настоящему административному регламенту).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:
в Уполномоченном органе: подлинник;
в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;
через Единый портал: электронный образ;
через оператора почтовой связи: копия документа, заверенная в установленном порядке;

9) Приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ) (в случае смены исполнителя работ)

Требования, предъявляемые к документу при подаче:
в Уполномоченном органе: подлинник;
в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;
через Единый портал: электронный образ;
через оператора почтовой связи: копия документа, заверенная в установленном порядке;

10) документ, подтверждающий факт аварии

Требования, предъявляемые к документу при подаче:
в Уполномоченном органе: подлинник;
в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

через Единый портал: электронный образ;
через оператора почтовой связи: копия документа, заверенная в установленном порядке;

3.3.3.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) правоустанавливающие документы на объект недвижимости в случае выполнения работ на земельном участке, не относящемся к муниципальной собственности.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Уполномоченном органе: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

через Единый портал: электронный образ;

через оператора почтовой связи: копия документа, заверенная в установленном порядке;

2) выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП в случае, если заявитель является юридическим лицом/индивидуальным предпринимателем.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Уполномоченном органе: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

через Единый портал: электронный образ;

через оператора почтовой связи: копия документа, заверенная в установленном порядке.

3.3.3.3. Вне зависимости от способа подачи заявления способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя.

3.3.3.4. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов при подаче их в Уполномоченный орган и через ОГКУ «Правительство для граждан» являются:

1) заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

3) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

4) 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);

5) представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

7) заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами;

8) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63 ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.3.3.5. Муниципальная услуга предусматривает возможность приема заявления и

документов, необходимых для предоставления варианта, по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

3.3.3.6. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет в уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан» не более 15 (пятнадцати) минут с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Направление межведомственных запросов, а так же установление оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта» (в случае, если заявитель - физическое лицо).

Поставщиком сведений является МВД РФ.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не превышает 5 (пяти) рабочих дней;

2) межведомственный запрос «Выписка сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП» (в случае, если заявитель является юридическим лицом/индивидуальным предпринимателем).

Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не превышает 3 (трех) рабочих дней;

3) межведомственный запрос «Выписка из ЕГРН».

Поставщиком сведений является Росреестр.

Росреестр представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней (в соответствии с [частью 9 статьи 62](#) Федерального закона от 13.07.2015 N 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»).

Вышеуказанные запросы направляются специалистами уполномоченного органа в течение 15 минут с момента регистрации заявления в уполномоченном органе.

3.3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2) несоответствие проекта производства работ требованиям, установленным нормативными правовыми актами

3) невозможность выполнения работ в заявленные сроки

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

5) наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документах.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня, на основании сведений, полученных от органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов, приложенных к заявлению в соответствии с [подпунктом 3.3.3](#) настоящего пункта.

3.3.6. Направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя).

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в отделении почтовой связи, уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан», личном кабинете на Едином портале.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не

превышающий 1 (одного) рабочего дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от места его нахождения.

3.4. Вариант 3

3.4.1. Максимальный срок предоставления варианта составляет 5 (пять) рабочих дней.

В результате предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом заявителю предоставляется разрешение на продление или решение об отказе в предоставлении разрешения на продление.

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

3.4.2. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) направление межведомственных запросов, а так же установление оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) направление результата предоставления услуги заявителю (представителю заявителя).

Настоящим вариантом административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

3.4.3. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан» либо посредством почтовой связи **заявление** о предоставлении разрешения на продление земляных работ (по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему административному регламенту), а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

В административной процедуре принимает участие уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан», Единый портал.

3.4.3.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- 1) **заявление** о предоставлении разрешения на продление земляных работ (по форме, приведенной в приложении 4 к административному регламенту).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Уполномоченном органе: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

через Единый портал: заполненная интерактивная форма;

через оператора почтовой связи: подлинник;

- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Уполномоченном органе: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

через Единый портал: электронный образ;

через оператора почтовой связи: копия документа, заверенная в установленном порядке;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Уполномоченном органе: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

через Единый портал: электронный образ или электронный документ;

через оператора почтовой связи: копия документа, заверенная в установленном порядке;

4) календарный **график** выполнения (производства) работ и полного восстановления нарушенного дорожного покрытия, зеленых насаждений и других объектов благоустройства, (по форме, приведенной в приложении 12 к настоящему административному регламенту).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Уполномоченном органе: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

через Единый портал: электронный образ;

через оператора почтовой связи: копия документа, заверенная в установленном порядке;

5) Договор подряда на проведение работ, в случае если работы будут проводиться подрядной организацией (в случае если продление работ связано с изменением подрядной организации);

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Уполномоченном органе: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

через Единый портал: электронный образ;

через оператора почтовой связи: копия документа, заверенная в установленном порядке;

6) Приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ) (в случае смены исполнителя работ)

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Уполномоченном органе: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

через Единый портал: электронный образ;

через оператора почтовой связи: копия документа, заверенная в установленном порядке;

7) Проект производства работ (в случае изменения технических решений или в случае изменения вида работ)

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Уполномоченном органе: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

через Единый портал: электронный образ;

через оператора почтовой связи: копия документа, заверенная в установленном порядке.

3.4.3.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП в случае, если заявитель является юридическим лицом/индивидуальным предпринимателем.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Уполномоченном органе: подлинник;
в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;
через Единый портал: электронный образ;
через оператора почтовой связи: копия документа, заверенная в установленном порядке.

3.4.3.3. Вне зависимости от способа подачи заявления способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя.

3.4.3.4. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов при подаче их в уполномоченный орган и через ОГКУ «Правительство для граждан» являются:

1) заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

3) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

4) 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);

5) представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

7) заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами;

8) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63 ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.4.3.5. Муниципальная услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта, по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

3.4.3.6. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет в уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан» не более 15 (пятнадцати) минут с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. Направление межведомственных запросов, а так же установление оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта» (в случае, если заявитель - физическое лицо).

Поставщиком сведений является МВД РФ.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не превышает 5 (пяти) рабочих дней;

2) межведомственный запрос «Выписка сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП» (в случае, если заявитель является юридическим лицом/индивидуальным предпринимателем).

Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган,

предоставляющий муниципальную услугу, не превышает 5 (трех) рабочих дней.

3.4.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документах;
- 2) невозможность выполнения работ в заявленные сроки;
- 3) поступление ответа органа государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственного органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня, на основании сведений, полученных от органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов, приложенных к заявлению в соответствии с [подпунктом 3.4.3](#) настоящего пункта.

3.4.6. Направление результата предоставления услуги заявителю (представителю заявителя).

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в отделении почтовой связи, уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан», личном кабинете на Едином портале.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от места его нахождения.

3.5. Вариант 4

3.5.1. Максимальный срок предоставления варианта составляет 7 (семь) рабочих дней.

В результате предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом заявителю предоставляется разрешение на закрытие или решение об отказе в выдаче разрешения на закрытие.

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

3.5.2. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) направление межведомственных запросов, а так же установление оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) направление результата предоставления услуги заявителю (представителю заявителя).

Настоящим вариантом административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

3.5.3. Прием заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить в

Уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан», либо посредством почтовой связи **заявление** о предоставлении разрешения о закрытии (по форме, приведенной в приложении 5 к настоящему административному регламенту), а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

В административной процедуре принимает участие Уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан», Единый портал.

3.5.3.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) **заявление** о предоставлении разрешения на закрытие разрешения на проведение земляных работ (по форме, приведенной в приложении 5 к административному регламенту).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Уполномоченном органе: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

через Единый портал: заполненная интерактивная форма;

через оператора почтовой связи: подлинник;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Уполномоченном органе: подлинник;

в ОГКУ "Правительство для граждан": подлинник;

через Единый портал: электронный образ;

через оператора почтовой связи: копия документа, заверенная в установленном порядке;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Уполномоченном органе: подлинник;

в ОГКУ "Правительство для граждан": подлинник;

через Единый портал: электронный образ или электронный документ;

через оператора почтовой связи: копия документа, заверенная в установленном порядке;

4) документы и фотоматериалы, подтверждающие восстановление элементов благоустройства, повреждённых в ходе проведения земляных работ, а также исполнительной документации (схемы) коммуникации (в случае если проводились работы по строительству (реконструкции) инженерных.

Требования, предъявляемые к документам при подаче:

в Уполномоченном органе: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

через Единый портал: электронный образ или электронный документ;

через оператора почтовой связи: копия документа, заверенная в установленном порядке.

3.5.3.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП в случае, если заявитель является юридическим лицом/индивидуальным предпринимателем.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Уполномоченном органе: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;
через Единый портал: электронный образ;
через оператора почтовой связи: копия документа, заверенная в установленном порядке.

3.5.3.3. Вне зависимости от способа подачи заявления способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя.

3.5.3.4. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов при подаче их в Уполномоченный орган и через ОГКУ «Правительство для граждан» являются:

- 1) поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги
- 2) несоответствие проекта производства работ требованиям, установленным нормативными правовыми актами
- 3) невозможность выполнения работ в заявленные сроки
- 4) установлены факты нарушений при проведении земляных работ в соответствии с выданным разрешением на осуществление земляных работ
- 5) наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении услуги и приложенных к нему документах.

3.5.3.5. Муниципальная услуга предусматривает возможность приема запроса и документов, необходимых для предоставления варианта, по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

3.5.3.6. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет в Уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан» не более 15 (пятнадцати) минут с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.4. Направление межведомственных запросов, а так же установление оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

- 1) межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта» (в случае, если заявитель - физическое лицо).

Поставщиком сведений является МВД РФ.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не превышает 2 (двух) рабочих дней;

- 2) межведомственный запрос «Выписка сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП» (в случае, если заявитель является юридическим лицом/индивидуальным предпринимателем).

Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не превышает 2 (двух) рабочих дней.

Вышеуказанные запросы направляются специалистами уполномоченного органа в течение 15 минут с момента регистрации заявления в уполномоченном органе.

3.5.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) установлены факты нарушений при проведении земляных работ в соответствии с выданным разрешением на проведение земляных работ;
- 2) наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документах;
- 3) поступление ответа органа государственной власти, органов местного

самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней, на основании сведений, полученных от органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов, приложенных к заявлению в соответствии с [подпунктом 3.5.3](#) настоящего пункта.

3.5.6. Направление результата предоставления услуги заявителю (представителю заявителя).

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в отделении почтовой связи, Уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан», личном кабинете на Едином портале.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги предоставлен по выбору заявителя независимо от места его нахождения.

3.6. Вариант 5

3.6.1. Максимальный срок предоставления варианта составляет 7 (семь) рабочих дней.

В результате предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом заявителю предоставляется исправленный результат предоставления муниципальной услуги или решение об отказе в исправлении ошибок.

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

3.6.2. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) направление межведомственных запросов, а так же установление оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) направление результата предоставления услуги заявителю (представителю заявителя).

Настоящим вариантом административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

3.6.3. Прием заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить в Уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан», либо посредством почтовой связи [заявление](#) об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении ошибок) по форме, приведенной в приложении 6 к настоящему административному регламенту), а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

В административной процедуре принимает участие Уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан», Единый портал.

3.6.3.1 Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для

предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление об исправлении ошибок.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Уполномоченном органе: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

через Единый портал: заполненная интерактивная форма;

через оператора почтовой связи: подлинник;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Уполномоченном органе: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

через Единый портал: электронный образ;

через оператора почтовой связи: копия документа, заверенная в установленном порядке;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Уполномоченном органе: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

через Единый портал: электронный образ или электронный документ;

через оператора почтовой связи: копия документа, заверенная в установленном порядке;

4) документы, имеющие юридическую силу, содержащие правильные данные.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Уполномоченном органе: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

через Единый портал: электронный образ;

через оператора почтовой связи: копия документа, заверенная в установленном порядке;

5) документы, выданные уполномоченным органом, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Уполномоченном органе: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

через Единый портал: электронный образ;

через оператора почтовой связи: подлинник документа.

3.6.3.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП в случае, если заявитель является юридическим лицом/индивидуальным предпринимателем.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Уполномоченном органе: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

через Единый портал: электронный образ;

через оператора почтовой связи: копия документа, заверенная в установленном порядке.

3.6.3.3. Вне зависимости от способа подачи заявления способом установления

личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя.

3.6.3.4. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов при подаче их в Уполномоченный орган и через ОГКУ «Правительство для граждан» являются:

- 1) заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- 2) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;
- 3) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;
- 4) 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);
- 5) представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 6) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- 7) заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами;
- 8) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63 ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи..

3.6.3.5. Муниципальная услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта, по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

3.6.3.6. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет в Уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан» не более 15 (пятнадцати) минут с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.4. Направление межведомственных запросов, а так же установление оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

- 1) межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта» (в случае, если заявитель - физическое лицо).

Поставщиком сведений является МВД РФ.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не превышает 5 (пяти) рабочих дней;

- 2) межведомственный запрос «Выписка сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП» (в случае, если заявитель является юридическим лицом/индивидуальным предпринимателем).

Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не превышает 3 (трех) рабочих дней.

Вышеуказанные запросы направляются специалистами Уполномоченного органа в течение 15 минут с момента регистрации заявления в Уполномоченном органе.

3.6.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги

2) несоответствие проекта производства работ требованиям, установленным нормативными правовыми актами

3) невозможность выполнения работ в заявленные сроки

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

5) наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении услуги и приложенных к нему документах.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня, на основании сведений, полученных от органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов, приложенных к заявлению в соответствии с [пунктом 3.6.3](#) настоящего варианта.

3.6.6. Направление результата предоставления услуги заявителю (представителю заявителя).

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в отделении почтовой связи, Уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан», личном кабинете на Едином портале.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от места его нахождения.

3.7. Вариант 6

3.7.1. Максимальный срок предоставления варианта составляет 7 (семь) рабочих дней.

В результате предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом заявителю предоставляется дубликат либо решение об отказе в предоставлении дубликата.

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

3.7.2. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) направление результата предоставления услуги заявителю (представителю заявителя);

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) направление результата предоставления услуги заявителю (представителю заявителя).

Настоящим вариантом административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

3.7.3. Прием заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан» либо посредством почтовой связи [заявление](#) о предоставлении дубликата документов, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (по форме, приведенной в приложении 7 к

настоящему административному регламенту) (далее - заявление о предоставлении дубликата), а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

В административной процедуре принимает участие Уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан», Единый портал.

3.7.3.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о предоставлении дубликата.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Уполномоченном органе: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

через Единый портал: заполненная интерактивная форма;

через оператора почтовой связи: подлинник;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Уполномоченном органе: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

через Единый портал: электронный образ;

через оператора почтовой связи: копия документа, заверенная в установленном порядке;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Уполномоченном органе: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

через Единый портал: электронный образ или электронный документ;

через оператора почтовой связи: копия документа, заверенная в установленном порядке.

3.7.3.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП в случае, если заявитель является юридическим лицом/индивидуальным предпринимателем.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Уполномоченном органе: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

через Единый портал: электронный образ;

через оператора почтовой связи: копия документа, заверенная в установленном порядке.

3.7.3.3. Вне зависимости от способа подачи заявления способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя.

3.7.3.4. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов при подаче их в Уполномоченный орган и через ОГКУ «Правительство для граждан» являются:

1) заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме

заявления на ЕПГУ;

3) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

4) 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);

5) представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

7) заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами;

8) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63 ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.7.3.5. Муниципальная услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта, по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

3.7.3.6. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет в Уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан» не более 15 (пятнадцати) минут с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.7.4. Направление результата предоставления услуги заявителю (представителю заявителя).

Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта» (в случае, если заявитель - физическое лицо).

Поставщиком сведений является МВД РФ.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не превышает 5 (пяти) рабочих дней;

2) межведомственный запрос «Выписка сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП» (в случае, если заявитель является юридическим лицом/индивидуальным предпринимателем).

Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не превышает 3 (трех) рабочих дней.

Вышеуказанные запросы направляются специалистами уполномоченного органа в течение 15 минут с момента регистрации заявления в уполномоченном органе.

3.7.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги

2) несоответствие проекта производства работ требованиям, установленным нормативными правовыми актами

3) невозможность выполнения работ в заявленные сроки

4) установлены факты нарушений при проведении земляных работ в соответствии

с выданным разрешением на осуществление земляных работ

5) наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении услуги и приложенных к нему документах.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня, на основании сведений, полученных от органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов, приложенных к заявлению в соответствии с [подпунктом 3.7.3](#) настоящего пункта.

3.7.6. Направление результата предоставления услуги заявителю (представителю заявителя).

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в отделении почтовой связи, уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан», личном кабинете на Едином портале.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от места его нахождения.

Таблица 1. Перечень признаков заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

N	Признак заявителя	Значение признака заявителя
Результат "Предоставление разрешения на проведение земляных работ"		
1.	Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги	Физическое или юридическое лицо, индивидуальный предприниматель либо уполномоченный представитель (далее заявитель), планирующее проведение земляных работ (то есть работ, связанных с разрытием грунта и (или) вскрытием дорожного покрытия при ремонте, реконструкции коммуникаций)
Результат "Предоставление разрешения на проведение земляных работ при аварийном ремонте"		
1.	Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги	Заявитель, осуществляющий земляные работы при ликвидации аварийных ситуаций на территории муниципального образования «Бряндинское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области
Результат "Предоставление разрешения на продление земляных работ"		
1.	Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги	Заявитель, получивший разрешение на проведение земляных работ на территории муниципального образования «Бряндинское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области и не успевающий завершить работы в установленные ранее выданным разрешением на проведение земляных работ сроки
Результат "Предоставление разрешения на закрытие разрешения на проведение земляных работ"		
1.	Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги	Заявитель, выполнивший в полном объеме земляные работы в рамках выданного разрешения
Результат "Исправление опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги"		
1.	Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги	Заявитель, получивший документы в результате предоставления муниципальной услуги, содержащие опечатки и (или) ошибки
Результат "Предоставление дубликата разрешения на проведение земляных работ либо решения об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ, выданных в результате предоставления муниципальной услуги"		
1.	Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги	Заявитель, обратившийся за дубликатом утерянных или испорченных документов, полученных в результате предоставления муниципальной услуги

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

N	Комбинация значений признаков заявителя
---	---

варианта	
Результат "Предоставление разрешения на проведение земляных работ"	
1.	Физическое или юридическое лицо, индивидуальный предприниматель (либо уполномоченный представитель) (далее - заявитель) обратился в связи с проведением земляных работ (то есть работ, связанных с разрытием грунта и (или) вскрытием дорожного покрытия при ремонте, реконструкции коммуникаций)
Результат "Предоставление разрешения на проведение земляных работ при аварийном ремонте"	
1.	Заявитель обратился в связи с проведением земляных работ при ликвидации аварийных ситуаций на территории муниципального образования «Бряндинское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области
Результат "Предоставление разрешения на продление земляных работ"	
1.	Заявитель, получивший разрешение на проведение земляных работ обратился в связи с необходимостью продления сроков проведения работ
Результат "Предоставление разрешения на закрытие разрешения на проведение земляных работ"	
1.	Заявитель обратился в связи с выполнением в полном объеме земляных работ в рамках выданного разрешения на проведение земляных работ
Результат "Исправление опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги"	
1.	Заявитель обратился в связи с наличием в ранее выданном результате предоставления муниципальной услуги опечаток и (или) ошибок
Результат "Предоставление дубликата разрешения на проведение земляных работ либо решения об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ, выданных в результате предоставления муниципальной услуги"	
1.	Заявитель обратился в связи с порчей и (или) утратой ранее выданного результата предоставления муниципальной услуги

Главе администрации муниципального образования
«Бряндинское сельское поселение» Чердаклинского
района Ульяновской области

от _____

(для юридических лиц - полное наименование,
организационно-правовая форма, сведения о
государственной регистрации (ОГРН), ИНН; для
физических лиц, индивидуальных предпринимателей -
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),
реквизиты документа, удостоверяющего личность, для
индивидуальных предпринимателей - сведения о
государственной регистрации (ОГРНИП), ИНН (далее -
заявитель)

Почтовый адрес заявителя(ей):

Электронная почта заявителя(ей): _____

Абонентский номер _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении разрешения на проведение земляных работ
(в случае подачи посредством почтовой связи, через ОГКУ "Правительство для граждан", при подаче
непосредственно в уполномоченный орган)

Прошу Вас выдать разрешение на проведение земляных работ на основании представленных документов.

Начало работ	"__" _____ 20__ г.
Восстановление благоустройства во временном варианте	"__" _____ 20__ г.
Восстановление благоустройства в полном объеме	"__" _____ 20__ г.

При производстве работ будут нарушены элементы благоустройства территории:

Элемент благоустройства	Площадь, кв. м	Элемент благоустройства	Площадь, количество
проезжая часть дороги		бордюрный камень	
парковочный карман		газон	
внутридворовый проезд		пустырь	
пешеходный тротуар		малые архитектурные формы, в т.ч. ограждения	
асфальтобетонная площадка		зеленые насаждения	
отмостка			

Приложение:

О готовности результата и (или) приглашении для получения результата прошу уведомить меня посредством:

- ☐ телефонного звонка (по номеру, указанному в заявлении);
☐ почтовой связи.

Результат предоставления муниципальной услуги желаю получить (нужное отметить):

- ☐ в администрации муниципального образования «Брядинское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области;
☐ посредством почтовой связи;
☐ лично в ОГКУ "Правительство для граждан";
☐ в личном кабинете на Едином портале.

В соответствии с требованиями [части 3 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [части 4 статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" подтверждаю свое согласие

(далее - Оператор) на обработку моих персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на проведение земляных работ (далее - муниципальная услуга).

К персональным данным, на обработку которых дается мое согласие, относятся:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан);
дата и место рождения;
адрес по месту регистрации и по месту проживания;
сведения, содержащие информацию о номере домашнего телефона, мобильного телефона, личной электронной почте.

Подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу для получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме в целях предоставления муниципальной услуги.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора. В случае моего отзыва согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в [пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6](#), [части 2 статьи 10](#) и [части 2 статьи 11](#) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Согласие действует _____
(срок действия)

Заявитель:

(Ф.И.О. (последнее - при наличии)) (подпись)

"__" _____ 202__ г.

М.П. (при наличии)

Главе администрации муниципального образования
«Бряндинское сельское поселение» Чердаклинского
района Ульяновской области
от _____

(для юридических лиц - полное наименование,
организационно-правовая форма, сведения о
государственной регистрации (ОГРН), ИНН;
для физических лиц, индивидуальных предпринимателей -
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),
реквизиты документа, удостоверяющего личность, для
индивидуальных предпринимателей - сведения о
государственной регистрации (ОГРНИП), ИНН (далее -
заявитель)

Почтовый адрес заявителя(ей): _____

Электронная почта заявителя(ей): _____

Абонентский номер _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении разрешения на проведение земляных работ при аварийном ремонте
(в случае подачи посредством почтовой связи, через ОГКУ "Правительство для граждан", при подаче
непосредственно в уполномоченный орган)

Прошу Вас выдать разрешение на проведение земляных работ в связи с аварийными работами
адрес проведения работ: _____

Начало работ	"__" ____ 20__ г.
Восстановление благоустройства во временном варианте	"__" ____ 20__ г.
Восстановление благоустройства в полном объеме	"__" ____ 20__ г.

При производстве работ будут нарушены элементы благоустройства территории:

Элемент благоустройства	Площадь, кв. м	Элемент благоустройства	Площадь, количество
проезжая часть дороги		бордюрный камень	
парковочный карман		газон	
внутридворовый проезд		пустырь	
пешеходный тротуар		малые архитектурные формы, в т.ч. ограждения	
асфальтобетонная площадка		зеленые насаждения	
отмостка			

Ответственный за производство земляных работ и восстановление благоустройства (должность, Ф.И.О.
(последнее - при наличии) полностью, номер телефона): _____

Приложение:

О готовности результата и (или) приглашении для получения результата прошу уведомить меня посредством:

☐ телефонного звонка (по номеру, указанному в заявлении);

☐ почтовой связи.

Результат предоставления муниципальной услуги желаю получить (нужное отметить):

☐ в администрации муниципального образования «Бряндинское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области;

☐ посредством почтовой связи;

☐ лично в ОГКУ "Правительство для граждан";

☐ в личном кабинете на Едином портале.

В соответствии с требованиями [части 3 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [части 4 статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" подтверждаю свое согласие

(далее - Оператор) на обработку моих персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на проведение земляных работ (далее - муниципальная услуга).

К персональным данным, на обработку которых дается мое согласие, относятся:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан);

дата и место рождения;

адрес по месту регистрации и по месту проживания;

сведения, содержащие информацию о номере домашнего телефона, мобильного телефона, личной электронной почте.

Подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу для получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме в целях предоставления муниципальной услуги.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора. В случае моего отзыва согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в [пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6](#), [части 2 статьи 10](#) и [части 2 статьи 11](#) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Согласие действует _____
(срок действия)

Заявитель: _____
(Ф.И.О. (последнее - при наличии)) (подпись)

"__" _____ 202__ г.

М.П. (при наличии)

Главе администрации муниципального образования
«Бряндинское сельское поселение» Чердаклинского
района Ульяновской области
от _____

(для юридических лиц - полное наименование,
организационно-правовая форма, сведения о
государственной регистрации (ОГРН), ИНН;
для физических лиц, индивидуальных предпринимателей -
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),
реквизиты документа, удостоверяющего личность,
для индивидуальных предпринимателей - сведения о
государственной регистрации (ОГРНИП), ИНН (далее -
заявитель)

Почтовый адрес заявителя(ей): _____

Электронная почта заявителя(ей): _____

Абонентский номер _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении разрешения на продление земляных работ
(в случае подачи посредством почтовой связи, через ОГКУ "Правительство
для граждан", при подаче непосредственно в уполномоченный орган)

Прошу Вас выдать разрешение на продление земляных работ в связи с

_____,
(указать причину)

дата начала работ: _____,

адрес проведения работ: _____,

реквизиты ранее выданного разрешения: _____,

на основании представленных документов.

Приложение:

О готовности результата и (или) приглашении для получения результата прошу уведомить меня
посредством:

☐ телефонного звонка (по номеру, указанному в заявлении);

☐ почтовой связи.

Результат предоставления муниципальной услуги желаю получить (нужное отметить):

☐ в администрации муниципального образования «Бряндинское сельское поселение» Чердаклинского
района Ульяновской области;

☐ посредством почтовой связи;

☐ лично в ОГКУ "Правительство для граждан";

☐ в личном кабинете на Едином портале.

В соответствии с требованиями [части 3 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об
организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [части 4 статьи 9](#) Федерального
закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" подтверждаю свое согласие

_____ (далее - Оператор) на обработку моих персональных данных в целях предоставления муниципальной
услуги по предоставлению разрешения на проведение земляных работ (далее - муниципальная услуга).

К персональным данным, на обработку которых дается мое согласие, относятся:
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан);
дата и место рождения;
адрес по месту регистрации и по месту проживания;
сведения, содержащие информацию о номере домашнего телефона, мобильного телефона, личной электронной почте.

Подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу для получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме в целях предоставления муниципальной услуги.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора. В случае моего отзыва согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в [пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11](#) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

Согласие действует _____
(срок действия)

Заявитель:

(Ф.И.О. (последнее - при наличии)) (подпись)

"__" _____ 202__ г.

М.П. (при наличии)

Главе администрации муниципального образования
«Бряндинское сельское поселение» Чердаклинского
района Ульяновской области
от _____

(для юридических лиц - полное наименование,
организационно-правовая форма, сведения о
государственной регистрации (ОГРН), ИНН; для
физических лиц, индивидуальных предпринимателей -
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),
реквизиты документа, удостоверяющего личность, для
индивидуальных предпринимателей - сведения о
государственной регистрации (ОГРНИП), ИНН (далее -
заявитель)

Почтовый адрес заявителя(ей): _____

Электронная почта заявителя(ей): _____

Абонентский номер _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении разрешения на закрытие разрешения на проведение земляных работ
(в случае подачи посредством почтовой связи, через ОГКУ "Правительство
для граждан", при подаче непосредственно в уполномоченный орган)

Прошу Вас выдать разрешение на закрытие разрешения № _____ от _____ на
проведение земляных работ в связи с выполнением работ.

О готовности результата и (или) приглашении для получения результата прошу уведомить меня
посредством:

- ☐ телефонного звонка (по номеру, указанному в заявлении);
- ☐ почтовой связи.

Результат предоставления муниципальной услуги желаю получить (нужное отметить):

- ☐ в администрации муниципального образования «Бряндинское сельское поселение» Чердаклинского
района Ульяновской области;
- ☐ посредством почтовой связи;
- ☐ лично в ОГКУ "Правительство для граждан";
- ☐ в личном кабинете на Едином портале.

В соответствии с требованиями [части 3 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об
организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [части 4 статьи 9](#) Федерального
закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" подтверждаю свое согласие

(далее - Оператор) на обработку моих персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги
по предоставлению разрешения на проведение земляных работ (далее - муниципальная услуга).
К персональным данным, на обработку которых дается мое согласие, относятся:
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан);
дата и место рождения;
адрес по месту регистрации и по месту проживания;
сведения, содержащие информацию о номере домашнего телефона, мобильного
телефона, личной электронной почте.

Подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление,
хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу для

получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме в целях предоставления муниципальной услуги.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора. В случае моего отзыва согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в [пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11](#) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Согласие действует _____
(срок действия)

Заявитель: _____
(Ф.И.О. (последнее - при наличии)) (подпись)

"__" _____ 202__ г. М.П. (при наличии)

Главе администрации муниципального образования
«Бряндинское сельское поселение» Чердаклинского
района Ульяновской области
от _____

(для юридических лиц - полное наименование,
организационно-правовая форма, сведения о
государственной регистрации (ОГРН), ИНН;
для физических лиц, индивидуальных предпринимателей
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),
реквизиты документа, удостоверяющего личность, для
индивидуальных предпринимателей - сведения о
государственной регистрации (ОГРНИП), ИНН (далее -
заявитель)

Почтовый адрес заявителя(ей): _____

Электронная почта заявителя(ей): _____

Абонентский номер _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных
в результате предоставления муниципальной услуги
(в случае подачи посредством почтовой связи, через ОГКУ "Правительство
для граждан, при подаче непосредственно в уполномоченный орган")

Прошу Вас исправить допущенную(ые) опечатку (и) и (или) ошибку (и) в
_____ от _____ N _____, а именно _____.
(конкретное описание допущенной ошибки и (или) опечатки)

О готовности результата и (или) приглашении для результата прошу уведомить меня посредством:

☐ телефонного звонка (по номеру, указанному в заявлении);

☐ почтовой связи.

Результат предоставления муниципальной услуги желаю получить (нужное отметить):

☐ в администрации муниципального образования «Бряндинское сельское поселение» Чердаклинского района
Ульяновской области;

☐ посредством почтовой связи;

☐ лично в ОГКУ "Правительство для граждан";

☐ в личном кабинете на Едином портале.

В соответствии с требованиями [части 3 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об
организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [части 4 статьи 9](#) Федерального
закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" подтверждаю свое согласие

(далее - Оператор) на обработку моих персональных данных в целях предоставления муниципальной
услуги по предоставлению разрешения на проведение земляных работ (далее - муниципальная услуга).

К персональным данным, на обработку которых дается мое согласие, относятся:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан);

дата и место рождения;

адрес по месту регистрации и по месту проживания;

сведения, содержащие информацию о номере домашнего телефона, мобильного

телефона, личной электронной почте.

Подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение,

уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу для получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме в целях предоставления муниципальной услуги.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора. В случае моего отзыва согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в [пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11](#) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Согласие действует _____
(срок действия)

Заявитель: _____
(Ф.И.О. (последнее - при наличии)) (подпись)

"__" _____ 202__ г. М.П. (при наличии)

Главе администрации муниципального образования
«Бряндинское сельское поселение» Чердаклинского
района Ульяновской области
от _____

(для юридических лиц - полное наименование,
организационно-правовая форма, сведения о
государственной регистрации (ОГРН), ИНН;
для физических лиц, индивидуальных предпринимателей -
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),
реквизиты документа, удостоверяющего личность,
для индивидуальных предпринимателей - сведения о
государственной регистрации (ОГРНИП), ИНН (далее -
заявитель)

Почтовый адрес заявителя(ей): _____

Электронная почта заявителя(ей): _____

Абонентский номер _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении дубликата документов, выданных в результате
предоставления муниципальной услуги
(в случае подачи посредством почтовой связи, через ОГКУ "Правительство
для граждан", при подаче непосредственно в уполномоченный орган")

Прошу Вас выдать дубликат (выбрать один или несколько вариантов):

☐ разрешения на проведение земляных работ (в соответствии с вариантом предоставления
муниципальной услуги, указанным в приложении 1 к настоящему административному регламенту):
_____;

(реквизиты документа)

☐ решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги: _____.
(реквизиты документа)

О готовности результата и (или) приглашении для получения результата прошу уведомить меня
посредством:

☐ телефонного звонка (по номеру, указанному в заявлении);

☐ почтовой связи.

Результат предоставления муниципальной услуги желаю получить (нужное отметить):

☐ в администрации муниципального образования «Бряндинское сельское поселение» Чердаклинского
района Ульяновской области;

☐ посредством почтовой связи;

☐ лично в ОГКУ "Правительство для граждан";

☐ в личном кабинете на Едином портале.

В соответствии с требованиями [части 3 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об
организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [части 4 статьи 9](#) Федерального
закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" подтверждаю свое согласие

(далее - Оператор) на обработку моих персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги по
предоставлению разрешения на проведение земляных работ (далее - муниципальная услуга).

К персональным данным, на обработку которых дается мое согласие, относятся:
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан);
дата и место рождения;
адрес по месту регистрации и по месту проживания;
сведения, содержащие информацию о номере домашнего телефона, мобильного телефона, личной электронной почте.

Подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу для получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме в целях предоставления муниципальной услуги.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора. В случае моего отзыва согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в [пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11](#) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Согласие действует _____
(срок действия)

Заявитель:

(Ф.И.О. (последнее - при наличии)) (подпись)

"__" _____ 202__ г.

М.П. (при наличии)

ФИО (последнее - при наличии) заявителя,
наименование юридического лица,
организационно-правовая форма

адрес заявителя)

Решение об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги
N _____ от _____

По результатам рассмотрения заявления по муниципальной услуге "Предоставление разрешения на проведение земляных работ" от _____ N _____ и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления услуги, принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по следующим основаниям: _____

(указываются основания, предусмотренные административным регламентом)

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

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

(должность)

(подпись)

(ФИО (последнее - при наличии))

ФИО (последнее - при наличии) заявителя,
наименование юридического лица,
организационно-правовая форма

(адрес заявителя)

Разрешение на проведение земляных работ
N _____ от _____

По результатам рассмотрения заявления, зарегистрированного от _____ N _____, принято решение о предоставлении разрешения на проведение земляных работ.

Наименование заявителя: _____

Адрес производства земляных работ: _____

Наименование работ: _____

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

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

Особые отметки _____

(должность)

(подпись)

(ФИО (последнее - при наличии))

ФИО (последнее - при наличии) заявителя,
наименование юридического лица,
организационно-правовая форма

(адрес заявителя)

Разрешение на продление земляных работ
N _____ от _____

По результатам рассмотрения заявления на продление земляных работ, зарегистрированного от _____ N _____, принято решение о предоставлении разрешения на продление земляных работ:

Наименование заявителя: _____

Адрес производства земляных работ: _____

Наименование работ: _____

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

Дата продления земляных работ: _____

Реквизиты ранее выданного разрешения: _____

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

Особые отметки _____

(должность)

д _____ (подпись) (ФИО (последнее - при наличии))

ФИО (последнее - при наличии) заявителя,
наименование юридического лица,
организационно-правовая форма

(адрес заявителя)

Разрешение на закрытие разрешения на проведение земляных работ

N _____ от _____

Уполномоченный орган уведомляет Вас о закрытии разрешения N _____ на проведение работ

(указывается вид работ)

проведенных по адресу: _____

(должность)

(подпись)

(ФИО (последнее - при наличии))

Календарный график проведения работ

Проведение земляных работ в отношении земельного участка с кадастровым номером _____,
расположенного по адресу: _____,

(наименование юридического лица или ФИО (последнее - при наличии)
физического лица, индивидуального предпринимателя)

Срок проведения земляных работ	Описание видов работ

(должность)

(подпись) (ФИО (последнее - при наличии))
М.П. (при наличии)

Главе администрации муниципального образования
«Бряндинское сельское поселение» Чердаклинского
района Ульяновской области
от _____

(для юридических лиц - полное наименование,
организационно-правовая форма, сведения о
государственной регистрации (ОГРН), ИНН; для
физических лиц, индивидуальных предпринимателей -
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),
реквизиты документа, удостоверяющего личность, для
индивидуальных предпринимателей - сведения о
государственной регистрации (ОГРНИП), ИНН (далее -
заявитель)

Почтовый адрес заявителя(ей): _____

Электронная почта заявителя(ей): _____

Абонентский номер _____

Гарантийное письмо

Гарантирую восстановление благоустройства после производства земляных работ в связи с

_____ (указать вид работ)

по адресу: _____, где нарушается:

_____ (указать элементы благоустройства)

___ кв. м, по временной схеме в срок до <*> ___ и в полном объеме до ____.

Строительство _____

_____ (указать объект строительства)

осуществляется _____.

(открытым способом и/или методом горизонтального направленного бурения)

Зеленые насаждения: _____.

_____ (сносятся/не сносятся)

Движение транспорта: _____.

_____ (перекрывается/не перекрывается)

Ответственным за восстановление благоустройства назначен:

_____ (ФИО (последнее - при наличии), должность, номер телефона)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (ФИО (последнее - при наличии))

М.П. (при наличии)

<*> Срок по временной схеме указывается в случае восстановления благоустройства в зимний период и закрытия в зимнем варианте. В весенне-летний период указывается только срок восстановления в полном объеме.