



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ЛУТУГИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

«18» июля 2025 г.

№ 312-п

г. Лутугино

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Луганской Народной Республики от 30.03.2023 № 432-III «О местном самоуправлении в Луганской Народной Республике», Правилами благоустройства территории муниципального образования Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденными решением Совета муниципального округа муниципальное образование Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 12.02.2025 № 31/2, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации муниципального округа муниципальное образование Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 22.02.2024 № 15, руководствуясь Уставом муниципального образования Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики, принятым решением Совета муниципального округа муниципальное образование Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 30.10.2023 № 3/6, Положением об Администрации муниципального округа муниципальное образование Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденным решением Совета муниципального округа муниципальное образование

образование Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального округа муниципальное образование Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики».

2. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании Луганский Информационный Центр (доменное имя сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: lug-info.ru) и разместить на официальном сайте муниципального образования Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://lutugino.gosuslugi.ru>).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального округа муниципальное образование Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики Манько А.С.

Глава муниципального округа  
муниципальное образование  
Лутугинский муниципальный округ  
Луганской Народной Республики



Е.Н. Бондарь

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Лутугинского муниципального округа  
Луганской Народной Республики  
от «18» 07.2025 № 312 - 2

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики»**

**Раздел I. Общие положения**

**Подраздел I. Предмет регулирования Административного регламента**

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики» (далее – муниципальная услуга), определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, а также формы контроля за предоставлением муниципальной услуги и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации муниципального округа муниципальное образование Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Администрация), и ее должностных лиц.

Термины, определения, сокращения, используемые в настоящем Административном регламенте, даны непосредственно в тексте.

2. Проведение любых видов земляных работ без оформления разрешения на осуществление земляных работ (далее - разрешение) запрещается за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании документов, выданных в соответствии с федеральным законодательством.

3. Получение разрешения на право осуществления земляных работ обязательно, в том числе при производстве следующих работ, требующих проведения земляных работ:

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

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

3) инженерные изыскания;

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

5) размещение и установка объектов, в том числе накопительных объектов, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, размещение которых может осуществляться без предоставления земельных участков и

установления сервитутов, а так же установка опор, информационных и рекламных конструкций, использование земель или земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в целях проведения инженерных изысканий либо строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции;

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

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

8) проведение работ по сохранению объектов культурного наследия (в том числе, проведение археологических полевых работ);

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

## **Подраздел II. Круг заявителей**

4. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, или юридические лица, их уполномоченные представители, полномочия которых должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, либо представители юридических лиц, имеющие право действовать от имени юридических лиц без доверенности (далее – заявитель).

**Подраздел III. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, являющимся разработчиком административного регламента (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

5. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

6. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

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

## **Подраздел IV. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

8. Прием заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется управлением жилищно-коммунального хозяйства, строительства и архитектуры

Администрации муниципального образования Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Управление ЖКХ Администрации).

9. На официальном сайте муниципального образования Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (<https://lutugino.gosuslugi.ru>) (далее – официальный сайт), Федеральной государственной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (при технической возможности доступа к ней Администрации Лутугинского муниципального округа Луганской Народной Республики) обязательно размещению подлежит следующая информация:

1) место нахождения и график работы Администрации Лутугинского муниципального округа;

2) отраслевые (функциональные и территориальные органы Администрации, предоставляющих муниципальную услугу (далее – структурные подразделения);

3) справочные телефоны структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

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

10. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) путем размещения информации на официальном сайте, ЕПГУ (при технической возможности доступа к ней Администрации Лутугинского муниципального округа Луганской Народной Республики);

2) должностным лицом Администрации при непосредственном обращении заявителя в Администрацию;

3) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

4) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Администрации, предназначенных для приема заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в многофункциональном центре предоставления государственных муниципальных услуг (далее – МФЦ);

5) посредством телефонной и факсимильной связи;

6) посредством ответов на письменные и устные обращения заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги.

11. На ЕПГУ (при технической возможности доступа к ней Администрации Лутугинского муниципального округа Луганской Народной Республики) и официальном сайте в целях информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

1) исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) информация о праве на досудебное (несудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

12. Информация на ЕПГУ (при технической возможности доступа к ней Администрации Лутугинского муниципального округа Луганской Народной Республики) и официальном сайте о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

13. На официальном сайте дополнительно размещаются:

1) полные наименования и почтовые адреса Администрации, управления ЖКХ Администрации;

2) справочные номера телефонов структурных подразделений Администрации, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу;

3) режим работы Администрации;

4) график работы управления ЖКХ Администрации;

5) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Администрации Лутугинского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги;

6) перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги, образцы и инструкции по заполнению;

8) порядок и способы предварительной записи на получение муниципальной услуги;

9) текст настоящего административного регламента;

10) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

11) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу;

12) информация о возможности участия заявителей в оценке качества предоставления муниципальной услуги, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

14. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо Администрации, приняв вызов по телефону представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование структурного подразделения Администрации.

Должностное лицо Администрации обязано сообщить заявителю график приема, точный почтовый адрес Администрации, способ проезда к нему, способ предварительной записи для личного приема, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

Во время разговора должностные лица Администрации произносят слова четко и не прерывают разговор по причине поступления другого звонка. При невозможности ответить на поставленные заявителем вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Администрации, либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

15. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам к порядку предоставления муниципальной услуги должностным лицом Администрации обратившемуся сообщается следующая информация:

1) о перечне лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

2) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

3) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) об основаниях для приостановления муниципальной услуги;

6) об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о месте размещения на ЕПГУ (при технической возможности доступа к ней Администрации Лутугинского муниципального округа Луганской Народной Республики), официальном сайте информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

16. Управление ЖКХ Администрации разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления муниципальной услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает на ЕПГУ (при технической возможности доступа к ней Администрации Лутугинского муниципального округа Луганской Народной Республики), официальном сайте, передает в МФЦ. Управление ЖКХ Администрации обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов на ЕПГУ (при технической возможности доступа к ней Администрации Лутугинского муниципального округа Луганской Народной Республики), официальном сайте и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

17. Состав информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаемой в МФЦ соответствует республиканскому стандарту организации деятельности МФЦ.

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

19. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации осуществляется бесплатно.

## **Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Подраздел V. Наименование муниципальной услуги**

20. Наименование муниципальной услуги – Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

### **Подраздел VI. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

21. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

22. Ответственным структурным подразделением Администрации за предоставление муниципальной услуги является Управление ЖКХ Администрации (далее – ответственное структурное подразделение).

23. Получение заявителем муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии.

24. Администрации запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальных услуг организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденным Администрацией.

25. В целях предоставления муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

- 1) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;
- 2) Федеральной налоговой службой;
- 3) Министерством культуры Луганской Народной Республики;
- 4) Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства луганской Народной Республики;
- 5) Министерством внутренних дел по Луганской Народной Республике;
- 6) Государственной инспекцией безопасности дорожного движения;
- 7) Администрациями муниципальных образований Луганской Народной Республики.

#### **Подраздел VII. Результат предоставления муниципальной услуги**

26. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) получение разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики;
- 2) получение разрешения на осуществление земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами на территории муниципального образования Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики;
- 3) продление разрешения на право осуществления земляных работ на территории муниципального образования Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики;
- 4) закрытие разрешения на право осуществления земляных работ на территории муниципального образования Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики;
- 5) исправление допущенных опечаток и ошибок в разрешении на осуществление земляных работ на территории муниципального образования Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

27. Результатом предоставления муниципальной услуги в зависимости от основания для обращения является:

- 1) разрешения, указанные в подпунктах 1-3 пункта 26 настоящего подраздела, оформляются по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, подписанного Главой муниципального округа муниципальное образование Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики или должностным лицом Администрации, уполномоченным распоряжением Администрации (далее – Уполномоченное лицо), в случае обращения в электронном формате - в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью Уполномоченного лица;
- 2) решение о закрытии разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики в случае обращения заявителя по основанию, указанному в подпункте 4 пункта 26 настоящего подраздела, оформляется по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту, подписанного Уполномоченным лицом, в случае обращения в электронном формате - в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью Уполномоченного лица;
- 3) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме уведомления по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту, подписанного Уполномоченным лицом, в случае обращения в электронном формате - в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью Уполномоченного лица;
- 4) исправление допущенных опечаток и ошибок в разрешении является разрешением на осуществление земляных работ на территории муниципального образования Лутугинский

муниципальный округ Луганской Народной Республики с исправленными опечатками и ошибками подписанного Уполномоченным лицом, в случае обращения в электронном формате - в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью Уполномоченного лица.

28. Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в ЕПГУ (при технической возможности доступа к ней Администрации).

29. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю одним из следующих способов:

- 1) посредством почтового отправления;
- 2) в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (при технической возможности доступа к ней Администрации);
- 3) на электронную почту заявителя;
- 4) в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии, предусмотренного пунктом 23 подраздела VI раздела II настоящего Административного регламента).

### **Подраздел VIII. Срок предоставления муниципальной услуги**

30. Срок предоставления муниципальной услуги:

- 1) указанной в подпунктах 1, 4 пункта 26 подраздела VII раздела II настоящего Административного регламента, составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации;
- 2) указанной в подпунктах 2, 5 пункта 26 подраздела VII раздела II настоящего Административного регламента, составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации;
- 3) указанной в подпункте 3 пункта 26 подраздела VII раздела II настоящего Административного регламента, составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации;
- 4) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации.

31. В случае необходимости ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях, восстановительных работ в выходные и (или) праздничные дни, а также в нерабочее время Администрации, проведение аварийно-восстановительных работ осуществляется незамедлительно с последующей подачей лицами, указанными в пункте 4 подраздела II раздела I настоящего Административного регламента, в течение суток с момента начала аварийно-восстановительных работ соответствующего заявления.

32. Продолжительность аварийно-восстановительных работ для ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях должна составлять не более 14 дней с момента возникновения аварии.

В случае не завершения работ по ликвидации аварии в течение срока, установленного разрешением предусмотренным подпунктом 2 пункта 25 подраздела VII раздела II настоящего Административного регламента, необходимо получение разрешения, предусмотренным подпунктом 1 пункта 26 подраздела VII раздела II настоящего Административного регламента. Разрешение, предусмотренное подпунктом 2 пункта 26 подраздела VII раздела II настоящего Административного регламента, не продлевается.

33. Подача заявления на продление разрешения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 26 подраздела VII раздела II настоящего Административного регламента, осуществляется не менее чем за 5 дней до истечения срока действия ранее выданного разрешения.

Подача заявления на продление разрешения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 26 подраздела VII раздела II настоящего Административного регламента, позднее 5 дней до

истечения срока действия ранее выданного разрешения не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Продление разрешения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 26 подраздела VII раздела II настоящего Административного регламента, осуществляется не более двух раз.

В случае необходимости дальнейшего осуществления земляных работ необходимо получить новое разрешение, предусмотренное подпунктом 1 пункта 26 подраздела VII раздела II настоящего Административного регламента.

34. Подача заявления на закрытие разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики, предусмотренное подпунктом 1, 2 пункта 26 подраздела VII раздела II настоящего Административного регламента, осуществляется в течение 3 рабочих дней после истечения срока действия ранее выданного разрешения.

Подача заявления на закрытие разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики, предусмотренного подпунктом 1 пункта 26 подраздела VII раздела II настоящего Административного регламента, позднее 3 рабочих дней не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

#### **Подраздел X. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

35. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц размещаются на официальном сайте, а также на ЕПГУ (при технической возможности доступа к ней Администрации).

#### **Подраздел XI. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

36. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении от заявителя в Администрацию заявления, документов, предусмотренных пунктом 37 настоящего подраздела, одним из способов, установленных пунктом 48 настоящего подраздела.

37. Документы, удостоверяющие личность заявителя:

1) копия паспорта гражданина Российской Федерации (копия паспорта иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; копия временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации);

2) доверенность, оформленная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (в случае если заявителем является представитель физического или юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации).

38. Перечень документов, обязательных для предоставления заявителем независимо от категории и основания для обращения за предоставлением муниципальной услуги:

1) гарантийное письмо по восстановлению покрытия;

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

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

39. Для принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 26 подраздела XII раздела II настоящего Административного регламента необходимы следующие документы:

- 1) проект производства работ (пример оформления представлен в приложении 5 к настоящему Административному регламенту), который содержит:
  - текстовую часть: с описанием места работ, решением заказчика о проведении работ; наименованием заказчика;
  - исходными данными по проектированию;
  - описанием объемов и продолжительности работ;
  - описанием технологической последовательности выполнения работ, с выделением работ, проводимых на проезжей части улиц и магистралей, пешеходных тротуаров;
  - описанием мероприятий по восстановлению нарушенного благоустройства;
  - графическую часть: схема производства работ на инженерно-топографическом плане М 1:500 с указанием границ проводимых работ, разрытий;
  - расположением проектируемых зданий, сооружений и коммуникаций;
  - временных площадок для складирования грунтов и проведения их рекультивации;
  - временных сооружений, временных подземных, надземных инженерных сетей и коммуникаций с указанием мест подключения временных сетей к действующим сетям;
  - местами размещения грузоподъемной и землеройной техники;
  - сведениями о древесно-кустарниковой и травянистой растительности;
  - зонами отстоя транспорта;
  - местами установки ограждений.

Инженерно-топографический план оформляется в соответствии с требованиями свода правил СП 47.13330.2016 «Инженерные изыскания для строительства. Основные положения. Актуализированная редакция СНиП 11-02-96» и СП 11-104-97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства. На инженерно-топографическом плане должны быть нанесены существующие и проектируемые инженерные подземные коммуникации (сооружения). Срок действия инженерно-топографического плана не более 2 лет с момента его изготовления с учетом требований подпункта 5.189-5.199 СП 11-104-97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства».

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

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

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

- 2) календарный график производства земляных работ (образец представлен в приложении 6 к настоящему Административному регламенту).

Не соответствие календарного графика производства земляных работ по форме – образцу, указанному в приложении 6 к настоящему Административному регламенту, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги по основанию, указанному в подпункте 3 пункта 54 подраздела VII раздела II настоящего Административного регламента;

- 3) 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);

4) правоустанавливающие документы на объект недвижимости (права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости).

40. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги предусмотренной подпунктами 1, 2 пункта 26 подраздела VII раздела II настоящего Административного регламента:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту. В случае направления заявления посредством ЕПГУ (при технической возможности доступа к ней Администрации) формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ (при технической возможности доступа к ней Администрации);

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Администрации, МФЦ;

на бумажном носителе в Администрации, МФЦ;

2) лист согласования на осуществление земляных работ с ресурсоснабжающими предприятиями, организациями, осуществляющими деятельность в сфере теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения, газоснабжения, электроснабжения, связи, отделения Государственной инспекции безопасности дорожного движения отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Лутугинский», отделом архитектуры и градостроительства управления жилищно-коммунального хозяйства, строительства и архитектуры Администрации, отделом по жизнеобеспечению Администрации (по месту проведения работ), по форме согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту;

3) проект производства работ (вариант оформления представлен в приложении 6 к настоящему Административному регламенту), который содержит:

текстовую часть: с описанием места работ, решением заказчика о проведении работ;

наименованием заказчика;

исходными данными по проектированию;

описанием вида, объемов и продолжительности работ;

описанием технологической последовательности выполнения работ, с выделением работ, проводимых на проезжей части улиц и магистралей, пешеходных тротуаров;

описанием мероприятий по восстановлению нарушенного благоустройства;

графическую часть: схема производства работ на инженерно-топографическом плане М 1:500 с указанием границ проводимых работ, разрытий;

расположением проектируемых зданий, сооружений и коммуникаций;

временных площадок для складирования грунтов и проведения их рекультивации; временных сооружений, временных подземных, надземных инженерных сетей и коммуникаций с указанием мест подключения временных сетей к действующим сетям;

местами размещения грузоподъемной и землеройной техники;

сведениями о древесно-кустарниковой и травянистой растительности;

зонами отстоя транспорта; местами установки ограждений.

Инженерно-топографический план оформляется в соответствии с требованиями свода правил СП 47.13330.2016 «Инженерные изыскания для строительства. Основные положения. Актуализированная редакция СНиП 11-02-96» и СП 11-104-97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства. На инженерно-топографическом плане должны быть нанесены существующие и проектируемые инженерные подземные коммуникации (сооружения). Срок действия инженерно-топографического плана не более 2 лет с момента его изготовления с

учетом требований подпункта 5.189-5.199 СП 11-104-97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства».

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

В случае производства работ на проезжей части необходимо согласование схемы движения транспорта и пешеходов с отделением Государственной инспекции безопасности дорожного движения отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Лутугинский».

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

41. Для принятия решения о выдаче разрешения гредусмотренного подпунктом 2 пункта 26 подраздела VII раздела II настоящего Административного регламента, заявитель предоставляет в Администрацию Лутугинского муниципального округа заявление по форме согласно приложению 9 настоящего Административного регламента следующие документы:

- 1) схема участка работ (выкопировка из исполнительной документации на подземные коммуникации и сооружения);
- 2) документ, подтверждающий уведомление организаций, эксплуатирующих инженерные сети, сооружения и коммуникации, расположенные на смежных с аварией земельных участках, о предстоящих аварийных работах.

42. Для принятия решения о выдаче разрешения гредусмотренного подпунктом 3 пункта 26 подраздела VII раздела II настоящего Административного регламента, заявитель предоставляет в Администрацию заявление в произвольной форме и следующие документы:

- 1) календарный график производства земляных работ;
- 2) проект производства работ (в случае изменения технических решений);
- 3) распорядительный акт о назначении работника, ответственного за осуществление земляных работ, с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ) (в случае смены исполнителя работ);
- 4) оригинал разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

43. Для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на осуществление земляных работ на территории муниципального образования Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики, заявитель предоставляет в Администрацию заявление по форме согласно приложению 10 к настоящему Административному регламенту, а также документы, свидетельствующие о наличии допущенных опечаток и ошибок и содержащие правильные данные.

44. Запрещено требовать у заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом;
- 2) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) Уполномоченного лица при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Уполномоченного лица, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

45. Администрация, в лице Управления ЖКХ Администрации в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления муниципальной услуги запрашивает:

1) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашивается для подтверждения регистрации индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации);

2) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (запрашивается в Федеральной налоговой службе Российской Федерации) (в случае обращения юридического лица);

3) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках зарегистрированных прав на объект недвижимости;

4) уведомление о планируемом сносе;

5) разрешение на строительство;

6) разрешение на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия;

7) разрешение на вырубку зеленых насаждений;

8) разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности;

9) разрешение на размещение объекта;

10) уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

11) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

12) технические условия для подключения к сетям инженерно-технического обеспечения;

13) схему движения транспорта и пешеходов.

46. Администрации запрещено требовать у заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами.

47. Документы, указанные в пункте 45 настоящего подраздела, могут быть представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе.

В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены заявителем на русский язык. Верность перевода удостоверяется подписью заявителя.

48. Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем в Администрацию одним из следующих способов:

- 1) в ходе личного обращения заявителя;
- 2) посредством почтового отправления;
- 3) в электронной форме с использованием ЕПГУ (при технической возможности доступа к ней Администрации Лутугинского муниципального округа Луганской Народной Республики);
- 4) в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии, предусмотренного пунктом 23 настоящего Административного регламента).

#### **Подраздел XI. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

49. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;
- 2) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ (при технической возможности доступа к ней Администрации Лутугинского муниципального округа Луганской Народной Республики);
- 3) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной 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 муниципальной услуги;
- 7) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами;
- 8) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

50. Решение об отказе в приеме документов по основаниям, указанным в пункте 49 настоящего подраздела, оформляется по форме согласно приложению 11 к настоящему Административному регламенту.

51. Решение об отказе в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 49 настоящего подраздела направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации в Администрации такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ, выбранный при подаче заявления, или Администрацию Лутугинского муниципального округа.

52. Отказ в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 49 настоящего подраздела, не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за получением муниципальной услуги.

**Подраздел XII. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

53. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**Подраздел XIII. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

54. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) поступление ответа в Администрацию на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимого для предоставления муниципальной услуги;
- 2) несоответствие проекта осуществления работ требованиям, установленным подпунктом 1 пункта 39 настоящего Административного регламента;
- 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.

Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

**Подраздел XIV. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

55. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

**Подраздел XV. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг**

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

**Подраздел XVI. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги**

57. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 10 минут.

**Подраздел XVII. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

58. Регистрация заявления, представленного заявителем в целях, указанных в подпунктах 1,3,4,5 пункта 26 подраздела VII раздела II настоящего Административного регламента, в Администрацию осуществляется общим отделом управления административно-

информационного обеспечения Администрации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

59. Регистрация заявления, представленного заявителем в Администрацию в целях, указанных в подпункте 2 пункта 26 подраздела VII раздела II настоящего Административного регламента, в Администрацию осуществляется в день поступления.

60. В случае представления заявления в электронной форме вне рабочего времени в Администрацию, либо в выходной, нерабочий или праздничный день, заявление подлежит регистрации общим отделом управления административно-информационного обеспечения Администрации на следующий рабочий день.

61. Регистрация заявления, предоставленного в Администрацию в электронной форме с использованием ЕПГУ (при технической возможности доступа к ней Администрации), осуществляется в автоматическом режиме в день его подачи.

62. Заявление, направленное посредством почтового отправления, регистрируется общим отделом управления административно-информационного обеспечения Администрации в день его поступления от организации почтовой связи.

63. В случае поступления заявления в ходе личного обращения либо направленного посредством почтового отправления, от организации почтовой связи менее чем за тридцать минут до окончания рабочего дня либо в выходной день, такое заявление регистрируется общим отделом управления административно-информационного обеспечения Администрации в срок не позднее 12 часов 00 минут следующего рабочего дня.

#### **Подраздел XVIII. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги**

64. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях приема документов. Места ожидания в очереди оборудуются стульями или кресельными секциями. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

65. Предоставление муниципальной услуги инвалидам осуществляется в помещении, расположенном на нижнем этаже здания и оборудованном пандусами, специальными ограждениями, перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столами, размещенными в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота инвалидных колясок.

66. При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга.

67. Здание и расположенные в нем помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны:

1) оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием режима работы, а также информационными стендами с перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе являющихся инвалидами, и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации с заявителями, которые являются инвалидами, по оказанию помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

3) удовлетворять санитарным правилам, а также обеспечивать возможность предоставления муниципальной услуги инвалидам.

68. Территория, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна обеспечивать для инвалидов возможность самостоятельного передвижения, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием инвалидных колясок.

#### **Подраздел XIX. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

69. Администрация посредством соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги, а также порядка предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, обеспечивает доступность и качество предоставления муниципальной услуги.

70. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) расположенность Администрации в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

2) наличие исчерпывающей информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на официальном сайте, на ЕПГУ (при технической возможности доступа к ней Администрации);

3) возможность подачи заявления в электронной форме с помощью ЕПГУ (при технической возможности доступа к ней Администрации);

4) возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения заявления с помощью ЕПГУ (при технической возможности доступа к ней Администрации);

5) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ (при технической возможности доступа к ней Администрации).

71. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) наличие достаточной численности должностных лиц Администрации в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и на некорректное (невнимательное) отношение должностных лиц Администрации к заявителям;

3) достоверность предоставляемой заявителям информации о сроках, порядке предоставления муниципальной услуги, документах, необходимых для ее предоставления;

4) отсутствие нарушений, установленных настоящим Административным регламентом сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

#### **Подраздел XX. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и в электронной форме**

72. Информационная система, используемая для предоставления муниципальной услуги: ЕПГУ (при технической возможности доступа к ней Администрации).

73. В случае подачи заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ дополнительной подачи заявления на бумажном носителе не требуется.

74. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) электронные документы представляются в следующих форматах:

xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;  
pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

zip, rar – для сжатых документов в один файл;

sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

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

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

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

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно:

графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

3) электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

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

4) документы, подлежащие представлению в форматах xls, X L ISX или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

75. Форматно-логическая проверка сформированного заявления в электронной форме осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей такого заявления.

При выявлении некорректно заполненного поля заявления в электронной форме заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

76. При формировании заявления в электронной форме заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления;

2) возможность печати на бумажном носителе копии заявления в электронной форме;

3) сохранение ранее введенных в заявление в электронной форме значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

4) заполнение полей заявления в электронной форме до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации) в соответствии с Правилами использования федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в

инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 584, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения заявления в электронной форме без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в электронной форме в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям в электронной форме - в течение не менее 3 месяцев.

77. Заявление в электронной форме считается отправленным после получения заявителем соответствующего уведомления в его личный кабинет на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Заявление принято к рассмотрению»).

78. Заявитель получает уведомления о ходе предоставления муниципальной услуги в его личном кабинете на ЕПГУ (при технической возможности доступа к ней Администрации).

### **Подраздел XXI. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

79. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, предусмотренным пунктом 23 подраздела VI раздела II настоящего Административного регламента.

80. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ.

81. МФЦ осуществляет:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем Администрации;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

82. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

83. Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

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

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

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 10 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен

начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок.

Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

84. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

1) изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

2) назначить другое время для консультаций.

85. При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

86. Порядок и сроки передачи Администрацией таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии.

87. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, предусмотренной пунктом 27 подраздела VII раздела II настоящего Административного регламента, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

88. Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

3) распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

4) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

5) выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

6) запрашивает согласие заявителя на участие в sms-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

### **Раздел III. 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 многофункциональном центре**

#### **Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

89. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления муниципальной услуги:

1) Вариант 1 - получение разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики;

2) Вариант 2 - получение разрешения на осуществление земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами на территории муниципального образования Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики;

3) Вариант 3 - продление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики;

4) Вариант 4 - закрытие разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики;

5) Вариант 5 – исправление допущенных опечаток и ошибок в разрешении на осуществление земляных работ на территории муниципального образования Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

### **Описание административной процедуры профилирования заявителя**

90. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

### **Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги**

#### **Вариант 1**

91. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте 1 пункта 26 подраздела VII раздела II настоящего Административного регламента.

### **Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги**

#### **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

92. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных пунктами 37, 39, 40 подраздела VIII раздела II настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 48 подраздела X раздела II настоящего Административного регламента.

93. В целях установления личности физическое лицо предоставляет в Администрацию документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 37 подраздела VIII раздела II настоящего Административного регламента.

Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, предоставляет в Администрацию документы, предусмотренные пунктом 37 подраздела VIII раздела II настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в Администрацию предоставляются документы, предусмотренные пунктом 37 подраздела VIII раздела II настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в Администрацию предоставляется документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 37 подраздела VIII раздела II настоящего Административного регламента.

94. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги предусмотрены пунктами 49 подраздела XI раздела II настоящего Административного регламента.

95. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

96. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 37, 40 подраздела VIII раздела II настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в подпунктах 1, 2 пункта 48 подраздела X раздела II настоящего Административного регламента, принимаются должностными лицами общего отдела управления административно-информационного обеспечения Администрации.

Заявление и документы, предусмотренные пунктами 37, 40 подраздела VIII раздела II настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте 3 пункта 48 подраздела X раздела II настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление и документы, предусмотренные пунктами 37, 40 подраздела X раздела II настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте 4 пункта 48 подраздела X раздела II настоящего Административного регламента, могут быть получены Администрацией из МФЦ в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные простой электронной подписью, усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

97. Для приема заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа. Для возможности подачи заявления через ЕПГУ (при технической возможности доступа к ней Администрации) заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

98. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктами 37, 40 подраздела X раздела II настоящего Административного регламента, указан в пунктах 58 - 63 подраздела XVII раздела II настоящего Административного регламента.

99. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов общим отделом управления административно-информационного обеспечения Администрации, предусмотренных пунктами 37, 40 подраздела X раздела II настоящего Административного регламента.

100. После регистрации заявление и документы, предусмотренные пунктами 37, 40 подраздела X раздела II настоящего Административного регламента, направляются в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

101. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в Администрации заявления и приложенных к заявлению документов, если заявитель самостоятельно не предоставил документы, указанные в пунктах 38, 40 подраздела X раздела II настоящего Административного регламента.

102. Должностное лицо ответственного структурного подразделения подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запрос о предоставлении в Администрацию документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 45 подраздела X раздела II настоящего Административного регламента, в соответствии с перечнем информационных запросов, указанных в пункте 103 настоящего подраздела, если заявитель не предоставил указанные документы самостоятельно.

103. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) документ, подтверждающий полномочия лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности (выписка из Единого государственного реестра юридических лиц). Запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную налоговую службу;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута (в случае наличия сведений в Едином государственном реестре недвижимости). Запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

3) запрос о предоставлении в Администрацию документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день со дня регистрации в Администрации заявления и приложенных к заявлению документов.

104. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 45 подраздела X раздела II настоящего Административного регламента, предоставляются органами, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее 48 часов с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

105. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

2) при необходимости предоставления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 45 подраздела X раздела II настоящего Административного регламента, предоставляются органами, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

106. Результатом административной процедуры является получение Администрацией запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

107. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в Администрации заявления и документов, предусмотренных пунктами 38, 40 подраздела X раздела II настоящего Административного регламента.

108. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктами 39, 40 подраздела X раздела II настоящего Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов, указанных в пунктах 39, 40 подраздела X раздела II настоящего Административного регламента.

109. Неполучение (несвоевременное получение) документов, предусмотренных пунктом 45 подраздела X раздела II настоящего Административного регламента, может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

110. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) наличие документов, указанных в пунктах 37 - 40 подраздела X раздела II настоящего Административного регламента;

2) соответствие, наличие документов, достоверность сведений в документах, указанных в пунктах 39-40 подраздела X раздела II настоящего Административного регламента.

111. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

1) поступление ответа в Администрацию на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

2) несоответствие проекта осуществления работ требованиям, установленным подпунктом 1 пункта 39 подраздела X раздела II настоящего Административного регламента;

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.

112. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктами 39, 40 подраздела X раздела II настоящего Административного регламента, должностное лицо ответственного структурного подразделения подготавливает проект соответствующего решения.

113. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является подписание разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

114. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается Уполномоченным лицом.

115. Решение, принимаемое Уполномоченным лицом, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

116. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги исчисляется с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, и не может превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации.

117. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 39, 40 подраздела X раздела II настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством

почтового отправления решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

118. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 39 - 40 подраздела X раздела II настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (при технической возможности доступа к ней Администрации) (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

119. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 39, 40 подраздела X раздела II настоящего Административного регламента, способом, указанным в подпункте 4 пункта 49 подраздела XI раздела II настоящего Административного регламента, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в МФЦ.

120. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги указан в подпункте 4 пункта 30 подраздела VIII раздела II настоящего Административного регламента.

### **Предоставление результата муниципальной услуги**

121. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание Уполномоченным лицом разрешения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 26 подраздела VII раздела II настоящего Административного регламента.

122. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения (для юридических лиц) одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе;
- 2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи Уполномоченным лицом.

123. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо ответственного структурного подразделения.

124. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 37, 38, 39, 40 подраздела X раздела II настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления разрешение на осуществление земляных работ на территории муниципального образования Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

125. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 37, 38, 39, 40 подраздела X раздела II настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ (при технической возможности доступа к ней Администрации) направление заявителю разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

126. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 37, 38, 39, 40 подраздела X раздела II настоящего Административного регламента, способом, указанным в подпункте 4 пункта 48 подраздела X раздела II настоящего Административного регламента, разрешение на осуществление земляных работ на территории муниципального образования Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики направляется в МФЦ.

127. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания разрешения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 26 подраздела VII раздела II настоящего Административного регламента и составляет 1 рабочий день, но не превышает срок, установленный в подпункте 1 пункта 30 подраздела XIII раздела II настоящего Административного регламента.

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

128. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

**Вариант 2**

129. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте 2 пункта 26 подраздела VII раздела II настоящего Административного регламента.

**Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги****Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

130. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления по форме согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных подпунктами 37, 38, 41 подраздела X раздела II настоящего Административного регламента.

131. В целях установления личности физическое лицо предоставляет в Администрацию документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 37 подраздела X раздела II настоящего Административного регламента.

Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, предоставляет в Администрацию документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 37 подраздела X раздела II настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в Администрацию предоставляются документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 37 подраздела X раздела II настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в Администрацию предоставляется документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 37 подраздела X раздела II настоящего Административного регламента.

132. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов отсутствуют.

133. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

134. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 37, 38, 40, 41 подраздела X раздела II настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в подпунктах 1, 2 пункта 48 подраздела X раздела II настоящего Административного регламента, принимаются должностными лицами общего отдела управления административно-информационного обеспечения Администрации.

Заявление и документы, предусмотренные пунктами 37, 38, 40, 41 подраздела X раздела II настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте 3 пункта 48 подраздела X раздела II настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 37, 38, 40, 41 подраздела X раздела II настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте 4 пункта 48 подраздела X раздела II настоящего Административного регламента, могут быть

получены Администрацией из МФЦ в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные простой электронной подписью, усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

135. Для приема заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ (при технической возможности доступа к ней Администрации) может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа. Для возможности подачи заявления через ЕПГУ заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

136. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в пунктах 58 – 63 подраздела XVII раздела II настоящего Административного регламента.

137. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 37, 38, 40, 41 подраздела X раздела II настоящего Административного регламента.

138. После регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктами 37, 38, 40, 41 подраздела X раздела II настоящего Административного регламента, направляются в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

139. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в Администрации заявления и приложенных к заявлению документов, если заявитель самостоятельно не предоставил документы, указанные в пунктах 37, 38, 39, 41 подраздела X раздела II настоящего Административного регламента.

140. Должностное лицо ответственного структурного подразделения подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запрос о предоставлении в Управление ЖКХ Администрации документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 45 подраздела X раздела II настоящего Административного регламента, в соответствии с перечнем информационных запросов, указанных в пункте 141 настоящего раздела, если заявитель не предоставил указанные документы самостоятельно.

141. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) документ, подтверждающий полномочия лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности (выписка из Единого государственного реестра юридических лиц).

Запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную налоговую службу;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута (в случае наличия сведений в Едином государственном реестре недвижимости).

Запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

3) запрос о предоставлении в Управление ЖКХ Администрации документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрации отделом контроля Администрации заявления и приложенных к заявлению документов.

142. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 45 подраздела X раздела II настоящего Административного регламента, предоставляются органами, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее 48 часов с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

143. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

2) при необходимости предоставления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса. Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктами 37, 38, 39, 41 подраздела X раздела II настоящего Административного регламента, предоставляются органами, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

144. Результатом административной процедуры является получение Администрацией запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

145. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 37, 38, 39, 41 подраздела X раздела II настоящего Административного регламента.

146. В рамках рассмотрения заявления и документа, предусмотренных подпунктом 2 пункта 26 подраздела VII раздела II настоящего Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документа.

147. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) наличие документов, указанных в пункте 37, 40, 41 подраздела X раздела II настоящего Административного регламента;

2) соответствие, наличие документов, достоверность сведений в документах, указанных в пунктах 39-41 подраздела X раздела II настоящего Административного регламента, пункте 92 настоящего раздела.

148. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) поступление ответа в Администрацию на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

2) несоответствие проекта осуществления работ требованиям, установленным подпунктом 1 пункта 39 подраздела X раздела II настоящего Административного регламента;

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.

149. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктами 39 - 41 подраздела X раздела II настоящего Административного регламента, должностное лицо ответственного структурного подразделения подготавливает проект соответствующего решения.

150. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги является подписание разрешения, предусмотренного подпунктом 2 пункта 26 подраздела VII раздела II настоящего Административного регламента.

151. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Уполномоченным лицом.

152. Решение подписывается Уполномоченным лицом, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

153. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги исчисляется с даты получения Управлением ЖКХ Администрации всех сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, и не может превышать 3 рабочих дня со дня регистрации заявления в Администрации.

154. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 39, 40 подраздела X раздела II настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

155. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 39 - 40 подраздела X раздела II настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ (при технической возможности доступа к ней Администрации) направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

156. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 39, 40, 41 подраздела X раздела II настоящего Административного регламента, способом, указанным в подпункте 4 пункта 49 подраздела XI раздела II настоящего Административного регламента, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в МФЦ.

157. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги указан в подпункте 2 пункта 30 подраздела VIII раздела II настоящего Административного регламента.

### **Предоставление результата муниципальной услуги**

158. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание Уполномоченным лицом разрешения, предусмотренного подпунктом 2 пункта 26 подраздела VII раздела II настоящего Административного регламента.

159. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения (для юридических лиц) одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе;
- 2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи уполномоченного лица на принятие соответствующего решения.

160. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является Уполномоченное лицо.

161. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 37 - 41 подраздела X раздела II настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления разрешения, предусмотренного подпунктом 2 пункта 26 подраздела VII раздела II настоящего Административного регламента с внесенными изменениями, выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

162. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 37 - 41 подраздела X раздела II настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ (при технической возможности доступа к ней Администрации) направление заявителю разрешения, предусмотренное подпунктом 2 пункта 26 подраздела VII раздела II настоящего Административного регламента с внесенными изменениями осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

163. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 37 - 41 подраздела X раздела II настоящего Административного регламента, способом, указанным в подпункте 4 пункта 48 подраздела X раздела II настоящего Административного регламента, разрешение, предусмотренное подпунктом 2 пункта 26 подраздела VII раздела II настоящего Административного регламента с внесенными изменениями, направляется в МФЦ.

164. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения о выдаче разрешения на осуществление земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами на территории муниципального образования Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики и составляет 3 рабочих дня, но не превышает срок, установленный пунктами 30, 31 подраздела VIII раздела II настоящего Административного регламента.

#### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

165. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

#### **Максимальный срок предоставления муниципальной услуги**

166. Срок предоставления муниципальной услуги указан в подпункте 2 пункта 30 подраздела VIII раздела II настоящего Административного регламента.

#### **Вариант 3**

167. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте 3 пункта 26 подраздела VII раздела II настоящего Административного регламента.

#### **Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги**

### **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

168. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления на продление разрешения на право осуществления земляных работ на территории муниципального образования Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики (в произвольной форме) и документов, предусмотренных пунктами 37, 38, 42 подраздела X раздела II настоящего Административного регламента, обоснованных обстоятельствами, которые являются основанием для продления муниципальной услуги.

169. В целях установления личности физическое лицо предоставляет в Администрацию документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 37 подраздела X раздела II настоящего Административного регламента.

Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, предоставляет в Администрацию документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 37 подраздела X раздела II настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в Администрацию предоставляются документы, предусмотренные пунктом 38 подраздела X раздела II настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в Администрацию предоставляется документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 37 подраздела X раздела II настоящего Административного регламента.

170. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления не предусмотрены.

171. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

172. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 37, 40 подраздела X раздела II настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в подпунктах 1, 2 пункта 48 подраздела X раздела II настоящего Административного регламента, принимаются должностными лицами общего отдела управления административно-информационного обеспечения Администрации.

Заявление и документы, предусмотренные пунктами 37, 40 подраздела X раздела II настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте 3 пункта 48 подраздела X раздела II настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление и документы, предусмотренные пунктами 37, 40 подраздела X раздела II настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте 4 пункта 48 подраздела X раздела II настоящего Административного регламента, могут быть получены Администрацией из МФЦ в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные простой электронной подписью, усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

173. Для приема заявления и документов, предусмотренных пунктами 37, 38, 42 подраздела X раздела II настоящего Административного регламента в электронной форме с использованием ЕПГУ (при технической возможности доступа к ней Администрации), может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

174. Срок регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктами 37, 38 подраздела X раздела II настоящего Административного регламента, указан в пунктах 58 - 63 подраздела XVII раздела II настоящего Административного регламента.

175. Результатом административной процедуры является регистрация заявления, предусмотренного пунктом 33 подраздела VIII раздела II настоящего Административного регламента.

176. После регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктами 37, 38, 42 подраздела X раздела II настоящего Административного регламента, направляются в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

177. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

178. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в Администрации заявления, предусмотренного пунктом 33 подраздела VIII раздела II настоящего Административного регламента.

179. В рамках рассмотрения заявления, предусмотренного пунктом 42 подраздела X раздела II настоящего Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления заявления, указанного в пункте 33 подраздела VIII раздела II настоящего Административного регламента.

180. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) наличие документов, указанных в пунктах 37, 38, 42 подраздела X раздела II настоящего Административного регламента;

2) соответствие, наличие документов, достоверность сведений в документах указанных в пунктах 37, 38, 42 подраздела X раздела II настоящего Административного регламента.

181. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

182. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктами 37, 38, 42 подраздела X раздела II настоящего Административного регламента, должностное лицо ответственного структурного подразделения подготавливает проект соответствующего решения.

183. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги является подписанное решение, предусмотренное подпунктом 3 пункта 26 подраздела VII раздела II настоящего Административного регламента.

184. Решение, принимаемое Уполномоченным лицом, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

185. Срок выдачи (направления) заявителю решения, предусмотренного подпунктом 3 пункта 26 подраздела VII раздела II настоящего Административного регламента исчисляется со дня принятия такого решения и составляет 5 рабочих дней, но не превышает срок, установленный подпунктом 3 пунктом 30 подраздела VIII раздела II настоящего Административного регламента.

### **Предоставление результата муниципальной услуги**

186. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание Уполномоченным должностным лицом решения предусмотренного подпунктом 3 пункта 26 подраздела VII раздела II настоящего Административного регламента.

187. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения (для юридических лиц) одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи Уполномоченным лицом.

188. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо ответственного структурного подразделения.

189. При подаче заявления, предусмотренного пунктом 42 подраздела X раздела II настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления разрешение на осуществление земляных работ на территории муниципального образования Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики с продлением его срока выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

190. При подаче заявления, предусмотренного пунктом 42 подраздела X раздела II настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ (при технической возможности доступа к ней Администрации) направление заявителю разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

191. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 42 подраздела X раздела II настоящего Административного регламента, способом, указанным в пункте 26 подраздела VII раздела II настоящего Административного регламента, разрешение на осуществление земляных работ на территории муниципального образования Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики направляется в МФЦ.

192. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики и составляет 5 рабочих дней, но не превышает срок, установленный в подпункте 3 пункта 30 подраздела VIII раздела II настоящего Административного регламента.

### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

193. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

### **Вариант 4**

194. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте 4 пункт 26 подраздела VII раздела II настоящего Административного регламента.

### **Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги**

#### **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

195. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления, предусмотренное пунктом 43 подраздела X раздела II настоящего Административного регламента (в произвольной форме) и документов, предусмотренных пунктами 37, 38 подраздела X раздела II настоящего Административного регламента.

196. В целях установления личности физическое лицо предоставляет в общий отдел управления административно-информационного обеспечения Администрации документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 37 подраздела X раздела II настоящего Административного регламента.

Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, предоставляет в Администрацию документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 37 подраздела X раздела II настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в Администрацию предоставляются документы, предусмотренные пунктом 37 подраздела X раздела II настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в Администрацию предоставляется документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 37 подраздела X раздела II настоящего Административного регламента.

197. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления не предусмотрены.

198. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

199. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 37, 38 подраздела X раздела II, 195 настоящего раздела, направленные одним из способов, установленных в подпунктах 1, 2 пункта 48, подпунктом X раздела II настоящего Административного регламента, принимаются должностными лицами общего отдела управления административно-информационного обеспечения Администрации.

Заявление и документы, предусмотренные пунктами 37, 38 подраздела X раздела II настоящего Административного регламента, 195 настоящего раздела, направленные способом, указанным в подпункте 3 пункта 48 подраздела X раздела II настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление и документы, предусмотренные пунктами 37, 38 подраздела X раздела II, 195 настоящего раздела, направленные способом, указанным в подпункте 4 пункта 48 подраздела X раздела II настоящего Административного регламента, могут быть получены общим отделом управления административно-информационного обеспечения Администрации из МФЦ в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные простой электронной подписью, усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

200. Для приема заявления, указанного в пункте 195 настоящего раздела, в электронной форме с использованием ЕПГУ может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

201. Срок регистрации заявления, указанного в пункте 192 настоящего раздела, указан в пунктах 58 – 63 подраздела XVII раздела II настоящего Административного регламента.

202. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в Администрации, предусмотренного пунктом 195 настоящего раздела.

203. После регистрации заявления, предусмотренного пунктом 195 настоящего раздела, направляется в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

204. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

205. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в Администрации заявления, предусмотренного пунктом 195 настоящего раздела.

206. В рамках рассмотрения заявления, предусмотренного пунктом 195 настоящего раздела, осуществляется проверка наличия и правильности оформления заявления, указанного в пункте 192 настоящего раздела.

207. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) наличие документов, указанных в пунктах 37, 38 подраздела X раздела II настоящего Административного регламента;

2) соответствие, наличие документов, достоверность сведений в документах, указанных в пунктах 37, 38 подраздела X раздела II настоящего Административного регламента.

208. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

209. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктами 37, 38 подраздела X раздела II настоящего Административного регламента, Уполномоченное лицо ответственного структурного подразделения подготавливает проект соответствующего решения.

210. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги является подписание решения, предусмотренного подпунктом 4 пункта 26 подраздела VII раздела II настоящего Административного регламента.

211. Решение, принимаемое Уполномоченным лицом, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

212. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется с даты получения отделом контроля Администрации всех сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, и не может превышать 10 рабочих дней со дня регистрации отделом контроля Администрации заявления.

213. Срок выдачи (направления) заявителю решения, предусмотренного подпунктом 4 пункта 26 подраздела VII раздела II настоящего Административного регламента, исчисляется со дня принятия такого решения и составляет 10 рабочих дней, но не превышает срок, установленный подпунктом 1 пункта 30 подраздела VIII раздела II настоящего Административного регламента.

### **Предоставление результата муниципальной услуги**

214. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание Уполномоченным разрешением, предусмотренного подпунктом 4 пункта 26 подраздела VII раздела II настоящего Административного регламента.

215. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения (для юридических лиц) одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе;
- 2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи Уполномоченным лицом.

216. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо ответственного структурного подразделения.

217. При подаче заявления, предусмотренного пунктом 192 настоящего раздела, в ходе личного приема, посредством почтового отправления разрешение, предусмотренное подпунктом 4 пункта 26 подраздела VII раздела II настоящего Административного регламента выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

218. При подаче заявления и документов, предусмотренного пунктом 192 настоящего раздела, посредством ЕПГУ направление заявителю разрешения, предусмотренного подпунктом 4 пункта 26 подраздела VII раздела II настоящего Административного регламента, осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

219. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 192 настоящего раздела, способом, указанным в подпункте 4 пункта 48 подраздела X раздела II настоящего Административного регламента, разрешение, предусмотренное подпунктом 4 пункта 26 подраздела VII раздела II настоящего Административного регламента и направляется в МФЦ.

220. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания разрешения на осуществление земляных работ и составляет 10 рабочих дней, но не превышает срок, установленный в подпункте 1 пункта 30 подраздела VIII раздела II настоящего Административного регламента.

#### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

221. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

#### **Вариант 5**

222. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте 5 пункта 26 подраздела VII раздела II настоящего Административного регламента.

#### **Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги**

##### **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

223. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении, предусмотренном подпунктом 5 пункта 26 подраздела VII раздела II настоящего Административного регламента, по форме согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных пунктом 37, 38, 43 подраздела X раздела II настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 48 подраздела X раздела II настоящего Административного регламента.

224. В целях установления личности физическое лицо предоставляет в Администрацию документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 37 подраздела X раздела II настоящего Административного регламента.

Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, предоставляет в Администрацию документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 37 подраздела X раздела II настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в Администрацию предоставляются документы, предусмотренные пунктом 37 подраздела X раздела II настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в Администрацию предоставляется документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 37 подраздела X раздела II настоящего Административного регламента.

225. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

226. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

227. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 37, 38, 43 подраздела X раздела II настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в подпунктах 1, 2 пункта 48 подраздела X раздела II настоящего Административного регламента, принимаются должностными лицами отдела контроля Администрации.

Заявление и документы, предусмотренные пунктами 37, 38, 43 подраздела X раздела II настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте 3 пункта 48 подраздела X раздела II настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление и документы, предусмотренные пунктами 37, 38, 43 подраздела X раздела II настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте 4 пункта 48 подраздела X раздела II настоящего Административного регламента, могут быть получены Администрацией из МФЦ в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные простой электронной подписью, усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

228. Для приема заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления через ЕПГУ заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

229. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в пункте 58 - 63 подраздела XVII раздела II настоящего Административного регламента.

230. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 37, 38, 43 подраздела X раздела II настоящего Административного регламента.

231. После регистрации заявление и документы, предусмотренные пунктами 37, 38, 43 подраздела X раздела II настоящего Административного регламента, направляются в

ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

232. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

#### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

233. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в Администрации заявления и документов, предусмотренных пунктами 37, 38, 43 подраздела X раздела II настоящего Административного регламента.

234. В рамках рассмотрения документов, предусмотренных пунктами 37, 38, 43 подраздела X раздела II настоящего Административного регламента, осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения предусмотренного подпунктом 5 пункта 26 подраздела VII раздела II настоящего Административного регламента.

235. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) наличие документов, предусмотренных пунктом 43 подраздела X раздела II настоящего Административного регламента;

2) наличие допущенных опечаток и ошибок.

236. Критериями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 43 подраздела X раздела II настоящего Административного регламента;

2) наличие допущенных опечаток и ошибок;

3) неполное заполнение полей в форме заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок;

4) представленные документы утратили силу на день обращения (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста.

237. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктами 37, 38, 43 подраздела X раздела II настоящего Административного регламента, Уполномоченное лицо подготавливает проект соответствующего решения.

238. Результатом административной процедуры является подписание разрешения, предусмотренное подпунктом 5 пункта 26 подраздела VII раздела II настоящего Административного регламента, или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

239. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается Уполномоченным лицом на принятие соответствующего решения.

240. Решение, принимаемое Уполномоченным лицом о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

241. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, предусмотренной пунктами 58 - 63 подраздела XVII раздела II настоящего Административного регламента.

242. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 37, 38, 43 подраздела X раздела II настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

243. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 37, 38, 43 подраздела X раздела II настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

244. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 37, 38, 43 подраздела X раздела II настоящего Административного регламента, способом, указанным в подпункте 4 пункта 48 подраздела X раздела II настоящего Административного регламента, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в МФЦ.

### **Предоставление результата муниципальной услуги**

245. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание Уполномоченным лицом разрешения, предусмотренного подпунктом 5 пункта 26 подраздела VII раздела II настоящего Административного регламента.

246. Заявитель по его выбору вправе получить разрешение, предусмотренного подпунктом 5 пункта 26 подраздела VII раздела II настоящего Административного регламента одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи Уполномоченным лицом на принятие соответствующего решения.

247. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо отдела контроля Администрации.

248. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 37, 38, 43 подраздела X раздела II настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления разрешение, предусмотренное подпунктом 5 пункта 26 подраздела VII раздела II настоящего Административного регламента выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

249. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 37, 38, 43 подраздела X раздела II настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ направление разрешения, предусмотренного подпунктом 5 пункта 26 подраздела X раздела II настоящего Административного регламента осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

250. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 37, 38, 43 подраздела X раздела II настоящего Административного регламента, способом, указанным в подпункте 4 пункта 48 подраздела X раздела II настоящего Административного регламента, разрешение, предусмотренного подпунктом 5 пункта 26 подраздела VII раздела II настоящего Административного регламента, направляется в МФЦ.

251. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения, предусмотренного подпунктом 5 пункта 26 подраздела VII раздела II настоящего Административного регламента, и составляет 3 рабочих дня, но не превышает срок, установленный в подпункте 1 пункта 30 подраздела VIII раздела II настоящего Административного регламента.

### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

252. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

## **Максимальный срок предоставления муниципальной услуги**

253. Срок предоставления муниципальной услуги предусмотрен подпунктом 1 пункта 30 подраздела VIII раздела II настоящего Административного регламента.

### **Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

254. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем наблюдения за соблюдением порядка рассмотрения запросов заявителей, оценки полноты и объективности рассмотрения таких запросов, обоснованности и законности предлагаемых для принятия решений.

255. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами Администрации, ответственными за выполнение административных процедур, а также путем проведения руководителем ответственного структурного подразделения проверок исполнения должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

256. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений, установленного настоящим Административным регламентом порядка предоставления муниципальной услуги или требований законодательства Российской Федерации, руководитель ответственного структурного подразделения принимает меры по устранению таких нарушений.

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

257. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок соблюдения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

258. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются руководителем ответственного структурного подразделения.

259. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

#### **Подраздел XXIV. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

260. Ответственность должностных лиц Администрации за выполнение административных процедур закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

261. По результатам проверок в случае выявления нарушения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные должностные лица, ответственные за выполнение административных процедур, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

262. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется должностными лицами ответственного структурного подразделения, а также заявителями и иными лицами, чьи права или законные интересы были нарушены действиями (бездействием) должностных лиц ответственного структурного подразделения, принимаемыми ими решениями.

263. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности ответственного структурного подразделения при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

#### **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальные услуги, а также должностных лиц**

##### **Подраздел XXVI. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, а также формы и способы подачи заявителями жалобы**

264. Заявитель имеет право на обжалование нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, выразившегося в решениях, действиях (бездействии) Администрации, ее должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в Администрацию.

265. Органом, в который может быть направлена жалоба, является Администрация.

266. Решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Администрации обжалуются уполномоченному заместителю Главы Администрации согласно распределению функциональных обязанностей.

267. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте, ЕПГУ, а также предоставляется непосредственно должностными лицами Администрации по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем в обращении.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставления разрешения на осуществление  
земляных работ на территории муниципального  
образования Лутугинский муниципальный округ  
Луганской Народной Республики»

**Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков,  
каждая из которых соответствует одному из вариантов предоставления  
муниципальной услуги**

<b>№ варианта</b>	<b>Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги</b>
<b>1</b>	Заявитель обратился за предоставлением разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики
<b>2</b>	Заявитель обратился за получением разрешения на осуществление земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами на территории муниципального образования Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики
<b>3</b>	Заявитель обратился за продлением разрешения на право осуществления земляных работ на территории муниципального образования Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики
<b>4</b>	Заявитель обратился с заявлением о закрытии разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики
<b>5</b>	Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок в разрешении на осуществление земляных работ на территории муниципального образования Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставления разрешения на осуществление  
земляных работ на территории муниципального  
образования Лутугинский муниципальный округ  
Луганской Народной Республики»

Форма разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики

**РАЗРЕШЕНИЕ  
НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛУТУГИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ  
ОКРУГ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

**Настоящее разрешение на осуществление земляных работ на территории муниципального образования Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики выдано:**

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, индивидуальный предприниматель, юридический адрес организации, Ф.И.О. заявителя, телефон)

**Вид работ**

\_\_\_\_\_  
(указать характер произведенных земляных работ)  
**по адресу (местоположение):**

\_\_\_\_\_  
(указать адрес или адресные ориентиры)  
**в границах, указанных в схеме производства земляных работ на территории муниципального образования Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики, являющейся приложением к настоящему разрешению для юридических лиц, в границах владельца земельного участка для физических лиц.**

**Начало работ:** с "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Окончание работ:** до "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Срок восстановления нарушенного благоустройства в месте производства земляных работ на территории муниципального образования Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики:** до "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Порядок и условия осуществления земляных работ на территории муниципального образования Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики:**

\_\_\_\_\_  
**Способ производства земляных работ на территории муниципального образования Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики:**

**Ответственное лицо за осуществление земляных работ на территории муниципального образования Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

**Руководитель уполномоченного органа или организации**

\_\_\_\_\_  
(подпись) М.П. /Ф.И.О./ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Лист согласования продлен до " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в связи с**

\_\_\_\_\_  
(причина продления)

**Руководитель уполномоченного органа или организации**

\_\_\_\_\_  
(подпись) М.П. /Ф.И.О./ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отметка о закрытии разрешения с указанием причины закрытия, даты, подписи, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности лица, закрывшего разрешение.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставления разрешения на осуществление  
земляных работ на территории муниципального  
образования Лутугинский муниципальный округ  
Луганской Народной Республики»

**Форма  
решения о закрытии разрешения на осуществление земляных работ на территории  
муниципального образования Лутугинский муниципальный округ  
Луганской Народной Республики**

Кому: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии),  
наименование и данные документа, удостоверяющего  
личность – для физического лица; наименование  
индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРНИП – для  
физического лица, зарегистрированного в качестве  
индивидуального предпринимателя); полное наименование  
юридического лица, ИНН, ОГРН, юридический адрес – для  
юридического лица)

Контактные данные:

\_\_\_\_\_ (почтовый индекс и адрес – для физического лица, в т.ч.  
зарегистрированного в качестве индивидуального  
предпринимателя, телефон, адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ  
о закрытии разрешения на осуществление земляных работ на территории  
муниципального образования Лутугинский муниципальный округ  
Луганской Народной Республики**

№ \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ уведомляет Вас о закрытии разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики № \_\_\_\_\_ на выполнение работ \_\_\_\_\_, проведенных \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу:

Особые отметки

(Ф.И.О. должность уполномоченного лица)

Сведения о сертификате сотрудника Электронной подписи

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставления разрешения на осуществление  
земляных работ на территории муниципального  
образования Лутугинский муниципальный округ  
Луганской Народной Республики»

Форма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление  
разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования  
Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики»

**УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ  
НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛУТУГИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ  
ОКРУГ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

№ \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

Кому:

\_\_\_\_\_ (для юридического лица, индивидуальный предприниматель, наименование организации, в лице; для физического лица: Ф.И.О.)

Рассмотрев Ваше заявление № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. на получение (продление) разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики, учитывая \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (мотивированное обоснование отказа в выдаче (продлении) разрешения)

в соответствии с Административным регламентом предоставляются муниципальные услуги "Предоставления разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики" утверждённого постановлением Администрации Лутугинского муниципального округа Луганской Народной Республики от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_, Администрация Лутугинского муниципального округа Луганской Народной Республики» отказывает Вам в выдаче (продлении) разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики:

\_\_\_\_\_ (запрашиваемый вид работ)

На земельном участке, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_.

При устранении обстоятельств, послуживших основанием для настоящего отказа, Вы можете повторно обратиться с заявлением на предоставление (продление) разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

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

46

Уполномоченное лицо

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

М.П.

Настоящий отказ вручен «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

(Подпись, ФИО заявителя (представителя заявителя), реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)



Приложение № 6  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставления разрешения на осуществление  
земляных работ на территории муниципального  
образования Лутугинский муниципальный округ  
Луганской Народной Республики»

### Образец календарного графика производства земляных работ

Функциональное назначение объекта: \_\_\_\_\_

Адрес объекта: \_\_\_\_\_  
(адрес проведения земляных работ, кадастровый номер земельного участка)

№ п/п	Наименование работ	Дата начала работ (день/месяц/год)	Дата окончания работ (день/месяц/год)

Исполнитель работ \_\_\_\_\_  
(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.

(при наличии) «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заказчик (при наличии) \_\_\_\_\_  
(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.

(при наличии)

Приложение № 7  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставления разрешения на  
осуществление земляных работ на  
территории муниципального  
образования Лутугинский  
муниципальный округ Луганской  
Народной Республики»

Форма заявления на получение разрешения на осуществление земляных работ на территории  
муниципального образования Лутугинский муниципальный округ  
Луганской Народной Республики

Главе муниципального округа  
муниципальное образование  
Лутугинский муниципальный округ  
Луганской Народной Республики

\_\_\_\_\_

(ФИО)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Паспортные данные

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Почтовый адрес

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Контактный телефон

\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты (при наличии)

\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
НА ПОЛУЧЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ  
НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛУТУГИНСКИЙ  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

1. Организация, производитель работ

\_\_\_\_\_

2. Адрес объекта

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. Место проведения работ

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. Вид и объем работ

---

---

5. Вид вскрываемого покрытия, площадь

---

6. Сроки выполнения работ: Начало/Окончание:

---

7. Полное восстановление дорожного покрытия и объектов благоустройства будет произведено в срок до \_\_\_\_\_

Производство работ предполагает/не предполагает (нужное подчеркнуть) ограничение движения пешеходов или автотранспорта.

Сведения об ответственном за проведение работ (заполняется ответственным за проведение работ) ФИО \_\_\_\_\_

должность

---

подпись

---

(ответственного за проведение работ)

Прошу выдать разрешение на осуществление земляных работ на территории муниципального образования Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

Руководитель организации (предприятия) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
ФИО

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 8  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставления разрешения на осуществление  
земляных работ на территории муниципального  
образования Лутугинский муниципальный округ  
Луганской Народной Республики»

### ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Прошу согласовать осуществление земляных работ:

\_\_\_\_\_ (при условии соблюдения правил производства земляных работ и согласования места разрыва с заинтересованными организациями)

Схема проведения земляных работ прилагается на \_\_\_\_\_ страницах.

Адрес размещения объекта (проведения работ):

\_\_\_\_\_

ФИО физического лица/наименование Юридического лица:

\_\_\_\_\_

Фактический адрес регистрации/ Юридический адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

#### Согласование:

Государственное унитарное предприятие Луганской Народной Республики «Лугансквода»:

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ печать

Лутугинский РЭС «Луганскэнерго» филиал АО «Юго-Западная ЭСК»

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ печать

Краснолучский участок «Луганскгаз филиал «Черноморнефтегаз»

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ печать

«Республиканский оператор связи»:

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ печать

Цех связи Лутугино ООО «ЛУГАНСКАЯ ТЕЛЕФОННАЯ КОМПАНИЯ»:

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ печать

Отдел архитектуры и градостроительства управления жилищно-коммунального хозяйства, строительства и архитектуры Администрации Лутугинского муниципального округа Луганской Народной Республики:

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

печать

Государственной инспекции безопасности дорожного движения отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Лутугинский» \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

печать

отдел по жизнеобеспечению Администрации муниципального округа муниципальное образование Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики:

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

печать

Начало работ: \_\_\_\_\_ Окончание работ: \_\_\_\_\_

Заявитель после окончания земляных работ должен произвести планировку и восстановление асфальтовых (прочих) \_\_\_\_\_ покрытий в случае его нарушения \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

печать

Приложение № 9  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставления разрешения на  
осуществление земляных работ на  
территории муниципального  
образования Лутугинский  
муниципальный округ Луганской  
Народной Республики»

Форма заявления о выдаче разрешения на осуществление аварийных земляных работ на  
территории муниципального образования Лутугинский муниципальный округ  
Луганской Народной Республики

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ АВАРИЙНЫХ  
ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЛУТУГИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Главе муниципального округа  
муниципальное образование  
Лутугинский муниципальный округ  
Луганской Народной Республики

\_\_\_\_\_ (ФИО)

от

Паспортные данные

Почтовый адрес

Контактный телефон

Адрес электронной почты (при наличии)

Заявитель (представитель Заявителя):

\_\_\_\_\_ наименование, ИНН, местонахождение, юридический адрес,

\_\_\_\_\_ ФИО главы, телефон Производитель работ:

\_\_\_\_\_ наименование, ИНН, местонахождение, юридический адрес

\_\_\_\_\_ ФИО главы, дата и № договора (контракта) на проведение работ

Прошу выдать разрешение на осуществление земляных работ:

(указать цель проведения работ) на земельном участке, расположенном по адресу:

уточнение:

Нарушаемое в процессе производства работ благоустройство:

Протяжённость: \_\_\_\_ м, площадь \_\_\_\_ кв.м, в том числе: Проезжая часть \_\_\_\_ кв. м, территория зеленых насаждений \_\_\_\_ кв. м, тротуар \_\_\_\_ кв. м: асфальт \_\_\_\_ кв. м, плитка \_\_\_\_ кв. м, иное а/б покрытие \_\_\_\_ кв. м. Проведение работ предполагает (не предполагает) полное (частичное) ограничение, прекращение движения транспортных средств. (нужное подчеркнуть)  
Запрашиваемые сроки: с \_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ответственный за осуществление земляных работ:

(ФИО полностью)

(Подпись)

Контактный телефон:

Осуществление земляных работ согласовано с владельцами подземных инженерных сетей и сооружений, расположенных на земельных участках, смежных с местом проведения работ. Восстановление нарушенного благоустройства обязуюсь выполнить в срок, установленный в разрешении на осуществление земляных работ. Заявитель (представитель Заявителя): \_\_\_\_\_

(Подпись)

(ФИО)

На основании Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» \_\_\_\_\_ я,

\_\_\_\_\_,  
Ф.И.О. заявителя или представителя заявителя в случае обращения физического лица или индивидуального предпринимателя проживающий (-ая) по адресу:

\_\_\_\_\_,  
серия и № документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи документа и органе, его выдавшем, данные документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя) даю согласие Администрации Лутугинского муниципального округа Луганской Народной Республики на обработку и использование моих следующих персональных данных:

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя или его представителя;
2. Данные документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя;
3. Данные документов, удостоверяющих личность заявителя и (или) его представителя, а также данные документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя;
4. Адрес проживания заявителя - физического лица или его представителя.

Я согласен (на), что мои персональные данные будут дорабатываться, храниться, комплектоваться, учитываться, использоваться, в том числе передаваться третьим лицам (территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, органам исполнительной власти Администрации Лутугинского муниципального округа, органам местного самоуправления и другим организациям) как с применением средств автоматизации, так и без их применения на условиях и в порядке, определённых действующим законодательством, с целью выдачи разрешения на проведение земляных работ. Данное мною согласие на обработку персональных данных может быть отозвано только в письменной форме.

(подпись)

(Ф.И.О. заявителя, представителя заявителя)

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 10  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставления разрешения на  
осуществление земляных работ на  
территории муниципального  
образования Лутугинский  
муниципальный округ Луганской  
Народной Республики»

Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на осуществление земляных работ территории муниципального образования Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики

В Администрацию Лутугинского  
муниципального округа Луганской  
Народной Республики от:

(наименование застройщика (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), ИНН - для физических лиц, ОГРНИП - для индивидуальных предпринимателей, полное наименование организации, ИНН, ОГРН - для юридических лиц)

(почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты (при наличии), телефон)

**Заявление**

**об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на осуществление земляных работ на территории муниципального образования Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики**

Прошу исправить допущенные опечатки и ошибки в разрешении на осуществление земляных работ на территории муниципального образования Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики с реквизитами:

(указываются номер и дата разрешения на осуществление земляных работ с реквизитами)

Орган, выдавший разрешение на осуществление земляных работ с реквизитами:

Характер допущенных опечаток и ошибок и место расположения:

Прошу подготовить разрешение на осуществление земляных работ на территории муниципального образования Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики с реквизитами с исправленными опечатками и ошибками на бумажном носителе/в форме электронного документа.

(ненужное зачеркнуть)

\_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ подпись) \_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество (при наличии)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С приложением документов согласно описи.

Приложение № 11  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставления разрешения на  
осуществление земляных работ на  
территории муниципального  
образования Лутугинский  
муниципальный округ Луганской  
Народной Республики»

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

наименование уполномоченного на предоставление услуги

Кому: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при  
наличии), наименование и данные документа,  
удостоверяющего личность – для физического  
лица; наименование индивидуального  
предпринимателя, ИНН, ОГРНИП – для  
физического лица, зарегистрированного в  
качестве индивидуального  
предпринимателя); полное наименование  
юридического лица, ИНН, ОГРН, юридический  
адрес – для юридического лица)

Контактные данные:

\_\_\_\_\_  
(почтовый индекс и адрес – для физического  
лица, в т.ч. зарегистрированного в качестве  
индивидуального предпринимателя, телефон,  
адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики» с реквизитами от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, \_\_\_\_\_ принято решение \_\_\_\_\_, по следующим основаниям:

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

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

(Ф.И.О. должность уполномоченного лица)