

**КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ ЩЫЩ УРВАН РАЙОНЫМ ЩЫПIЭСАМОУПРАВЛЕНЭМКIЭ И МЭРЗЭХЪУ КЪУАЖЭ СОВЕТ КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ АРУАН РАЙОНУНУ ЖЕР-ЖЕРЛИ САМОУПРАВЛЕНИЯСЫ МОРЗОХ СОВЕТИ СОВЕТ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ C.П. МОРЗОХ УРВАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

|  |
| --- |
| **361320,Урванский р-н, с. Морзох, ул. Комсомольская,1 E-mail: adm\_morzoh@mail.ru тел. 8(86635)4-35-46** |

**РЕШЕНИЕ № 05**

**УНАФЭ № 05**

**БЕГИМ № 05**

**23-й сессии Совета местного самоуправления сельского поселения Морзох**

**Урванского муниципального района КБР**

**27 декабря 2018 г с.п. Морзох**

**Об утверждении Административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на проведение земляных работ»**

В соответствии с Земельным кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Совет местного самоуправления сельского поселения Морзох

**РЕШИЛ**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ»(прилагается).

2. Признать утратившим силу решение Совета местного самоуправления сельского поселения Морзох от 27.11.2015г**.** №10 **«**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство земляных работ»»**.**

3. Настоящее решение обнародовать в установленном законом порядке.

**Глава** **сельского поселения М.Х.Емзагов**

Приложение

к решению Совета

местного самоуправления

сельского поселения Морзох

от «27» декабря 2018г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**"ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ"**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на производство земляных работ" являются отношения, возникающие между юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами и администрацией муниципального образования - сельское поселение Морзох Урванского муниципального района КБР, связанные с предоставлением муниципальной услуги "Выдача разрешения на производство земляных работ".

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на производство земляных работ" (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет порядок, сроки и последовательность действий (далее - административных процедур) по выдаче ордеров на проведение земляных работ.

1.1.3. Задачей Административного регламента является упорядочение административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Заявителем в предоставлении муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в п.1.1 настоящего раздела, или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном [статьей 15.1](consultantplus://offline/ref=53002507A43FCA1B979A00E0304F01D7901C92CE576EEAD35498C8FAEDD681620642DC6F9EN8jFI) Федерального закона № 210-ФЗ, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.2.1. Представитель Заявителя - физическое лицо, действующее от имени Заявителя. Полномочия представителя Заявителя при предоставлении муниципальной услуги подтверждаются доверенностью, за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени Заявителя. Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этой организации.

Заявитель – физическое лицо при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги имеет право использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность этого лица установлена при личном приеме.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги приведены в [разделе 2](file:///C:\Users\User\AppData\Local\Temp\Rar$DIa0.660\Решение%20об%20утверждении%20адм.%20реглам.%20выдача%20разрешений%20на%20произ.%20зем.%20работ.doc#Par60) Административного регламента.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом, именуется "Выдача разрешения на производство земляных работ".

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования - сельское поселение Морзох Урванского муниципального района КБР (далее - Администрация).

Местонахождение администрации муниципального образования - сельское поселение Морзох Урванского муниципального района КБР: КБР, Урванский район, с.Морзох, ул.Комсомольская,1;

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 361320, КБР, Урванский район, с.Морзох, ул.Комсомольская, 1.

Контактные телефоны: 8 (86635) 4-39-43.

Адрес официального сайта: morzoh-mail.ru

Адрес электронной почты: adm\_morzoh@mail.ru;

График работы по исполнению муниципальной услуги:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Рабочие дни | График работы | Перерыв | Выходные дни |
| Понедельник | с 9-00 до 18-00 | с 13-00 до 14-00 | суббота |
| Вторник | с 9-00 до 18-00 | с 13-00 до 14-00 | воскресенье |
| Среда | с 9-00 до 18-00 | с 13-00 до 14-00 |  |
| Четверг | с 9-00 до 18-00 | с 13-00 до 14-00 |  |
| Пятница | с 9-00 до 18-00 | с 13-00 до 14-00 |  |

2.2.1. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие следующие организации:

- Федеральная налоговая служба (ФНС России) в части межведомственного информационного взаимодействия по предоставлению сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей и сведений о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации.

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории КБР для предоставления ему государственной (муниципальной) услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление государственной (муниципальной) услуги в многофункциональных центрах по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным многофункциональным центром с федеральными органами исполнительной власти, органами внебюджетных фондов, органом исполнительной власти КБР, органами местного самоуправления в КБР.

Предоставление государственной (муниципальной) услуги по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении заявителя (представителя заявителя) по месту пребывания заявителя (представителя заявителя) в МФЦ с заявлением о предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

2.2.2. Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг КБР» (далее - уполномоченная организация) в соответствии с соглашением о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг КБР и администрацией муниципального образования – сельское поселение Морзох.

2.2.3. Администрация, уполномоченная организация не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=A872942D0E78920B4A99B74389CCE62EF20E378E841E31C285F200B008F3150056FE40664BC0G) Федерального закона № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.;

- 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:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача Заявителю документов:

а) разрешения (ордера) на производство земляных работ;

б) отказа в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ;

в) продление разрешения (ордера) на производство земляных работ;

г) отказа в продлении разрешения (ордера) на производство земляных работ;

д) переоформление разрешения (ордера) на производство земляных работ;

е) отказа в переоформлении разрешения (ордера) на производство земляных работ;

ж) уведомления о возврате документов без рассмотрения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 20 рабочих дней с момента подачи всех необходимых документов, предусмотренных [пунктами 2.6.1](file:///C:\Users\User\AppData\Local\Temp\Rar$DIa0.660\Решение%20об%20утверждении%20адм.%20реглам.%20выдача%20разрешений%20на%20произ.%20зем.%20работ.doc#Par150) - [2.6.4](file:///C:\Users\User\AppData\Local\Temp\Rar$DIa0.660\Решение%20об%20утверждении%20адм.%20реглам.%20выдача%20разрешений%20на%20произ.%20зем.%20работ.doc#Par165) Административного регламента, в Администрацию.

Решение о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения (ордера) на производство земляных работ при проведении аварийных работ оформляется в течение 3 рабочих дней с момента подачи всех необходимых документов, предусмотренных [пунктом 2.6.2](file:///C:\Users\User\AppData\Local\Temp\Rar$DIa0.660\Решение%20об%20утверждении%20адм.%20реглам.%20выдача%20разрешений%20на%20произ.%20зем.%20работ.doc#Par159) Административного регламента.

Решение о продлении (об отказе в продлении) разрешения (ордера) на производство земляных работ (разрешения (ордера) на производство земляных работ при проведении аварийных работ) принимается в течение 1 рабочего дня с момента подачи всех необходимых документов, предусмотренных [пунктом 2.6.3](file:///C:\Users\User\AppData\Local\Temp\Rar$DIa0.660\Решение%20об%20утверждении%20адм.%20реглам.%20выдача%20разрешений%20на%20произ.%20зем.%20работ.doc#Par162) Административного регламента, оформляется письменно на бланке ранее выданного разрешения.

2.4.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) прием заявления и прилагаемых документов от одного Заявителя - не более 15 минут;

б) формирование личного дела Заявителя; направление Уполномоченной организацией заявления и прилагаемых документов в Администрацию - в течение 1 рабочего дня;

в) рассмотрение Администрацией представленных документов - не более 15 рабочих дней с учетом положений [пункта 2.4.1](file:///C:\Users\User\AppData\Local\Temp\Rar$DIa0.660\Решение%20об%20утверждении%20адм.%20реглам.%20выдача%20разрешений%20на%20произ.%20зем.%20работ.doc#Par109) Административного регламента.

В рамках данной административной процедуры могут осуществляться административные процедуры, предусмотренные [подпунктами "г"](file:///C:\Users\User\AppData\Local\Temp\Rar$DIa0.660\Решение%20об%20утверждении%20адм.%20реглам.%20выдача%20разрешений%20на%20произ.%20зем.%20работ.doc#Par117), ["д"](file:///C:\Users\User\AppData\Local\Temp\Rar$DIa0.660\Решение%20об%20утверждении%20адм.%20реглам.%20выдача%20разрешений%20на%20произ.%20зем.%20работ.doc#Par120), ["е"](file:///C:\Users\User\AppData\Local\Temp\Rar$DIa0.660\Решение%20об%20утверждении%20адм.%20реглам.%20выдача%20разрешений%20на%20произ.%20зем.%20работ.doc#Par121), ["ж"](file:///C:\Users\User\AppData\Local\Temp\Rar$DIa0.660\Решение%20об%20утверждении%20адм.%20реглам.%20выдача%20разрешений%20на%20произ.%20зем.%20работ.doc#Par122), ["з" пункта 2.4.2](file:///C:\Users\User\AppData\Local\Temp\Rar$DIa0.660\Решение%20об%20утверждении%20адм.%20реглам.%20выдача%20разрешений%20на%20произ.%20зем.%20работ.doc#Par127) Административного регламента, при этом срок административной процедуры "Рассмотрение Администрацией представленных документов" может включать сроки административных процедур, предусмотренные [подпунктами "г"](file:///C:\Users\User\AppData\Local\Temp\Rar$DIa0.660\Решение%20об%20утверждении%20адм.%20реглам.%20выдача%20разрешений%20на%20произ.%20зем.%20работ.doc#Par117), ["д"](file:///C:\Users\User\AppData\Local\Temp\Rar$DIa0.660\Решение%20об%20утверждении%20адм.%20реглам.%20выдача%20разрешений%20на%20произ.%20зем.%20работ.doc#Par120), ["е"](file:///C:\Users\User\AppData\Local\Temp\Rar$DIa0.660\Решение%20об%20утверждении%20адм.%20реглам.%20выдача%20разрешений%20на%20произ.%20зем.%20работ.doc#Par121), ["ж"](file:///C:\Users\User\AppData\Local\Temp\Rar$DIa0.660\Решение%20об%20утверждении%20адм.%20реглам.%20выдача%20разрешений%20на%20произ.%20зем.%20работ.doc#Par122), ["з" пункта 2.4.2](file:///C:\Users\User\AppData\Local\Temp\Rar$DIa0.660\Решение%20об%20утверждении%20адм.%20реглам.%20выдача%20разрешений%20на%20произ.%20зем.%20работ.doc#Par127) Административного регламента, но не должен превышать максимальный срок, предусмотренный для процедуры "Рассмотрение Администрацией представленных документов";

г) межведомственное информационное взаимодействие - не более 13 рабочих дней:

- подготовка и направление запросов в ФНС России - в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов в Администрацию;

- проверка полноты документа (информации), полученного в результате межведомственного информационного взаимодействия, - в течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемого документа (информации). В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения осуществляется направление запроса повторно и проверка полноты документа (информации) - в течение 6 рабочих дней;

д) получение документов (их копии, сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления услуги, - не более 5 рабочих дней;

е) подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги Администрацией - не более 3 рабочих дней;

ж) направление результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченную организацию - в течение 1 рабочего дня;

з) выдача результата предоставления муниципальной услуги - в течение 3 рабочих дней.

2.4.3. В случае отсутствия необходимых документов, предусмотренных [пунктами 2.6.1](file:///C:\Users\User\AppData\Local\Temp\Rar$DIa0.660\Решение%20об%20утверждении%20адм.%20реглам.%20выдача%20разрешений%20на%20произ.%20зем.%20работ.doc#Par150) - [2.6.2](file:///C:\Users\User\AppData\Local\Temp\Rar$DIa0.660\Решение%20об%20утверждении%20адм.%20реглам.%20выдача%20разрешений%20на%20произ.%20зем.%20работ.doc#Par159) Административного регламента, Администрация вправе оставить заявление без движения на срок до 10 рабочих дней включительно, о чем письменно уведомляет Заявителя.

В случае, если в течение указанного срока Заявитель не представил необходимые документы, Уполномоченная организация вправе возвратить документы Заявителю, оформив письменное уведомление о возврате документов.

2.4.4. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по заявлению Заявителя на срок не более 10 рабочих дней для предоставления дополнительных документов, предусмотренных [пунктами 2.6.1](file:///C:\Users\User\AppData\Local\Temp\Rar$DIa0.660\Решение%20об%20утверждении%20адм.%20реглам.%20выдача%20разрешений%20на%20произ.%20зем.%20работ.doc#Par150) - [2.6.2](file:///C:\Users\User\AppData\Local\Temp\Rar$DIa0.660\Решение%20об%20утверждении%20адм.%20реглам.%20выдача%20разрешений%20на%20произ.%20зем.%20работ.doc#Par159) Административного регламента.

В случае приостановления предоставления муниципальной услуги срок предоставления муниципальной услуги увеличивается на срок приостановления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- [Конституция](consultantplus://offline/ref=D082DE0FF0C2A0E073787F0D0CBF770DEB7985BEE2724C31062BD2RBdEG) Российской Федерации (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014, "Собрание законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398);

- Земельный [кодекс](consultantplus://offline/ref=D082DE0FF0C2A0E073787F0D0CBF770DE87681BFEA2C1B33577EDCBB02REdAG) Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147, "Парламентская газета", N 204-205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211-212, 30.10.2001.);

- Гражданский [кодекс](consultantplus://offline/ref=D082DE0FF0C2A0E073787F0D0CBF770DE87780BCED261B33577EDCBB02REdAG) Российской Федерации("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301, "Российская газета", N 238-239, 08.12.1994.);

- Градостроительный [кодекс](consultantplus://offline/ref=D082DE0FF0C2A0E073787F0D0CBF770DE87681BFEE251B33577EDCBB02REdAG) Российской Федерации ("Российская газета", N 290, 30.12.2004, "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16,"Парламентская газета", N 5-6, 14.01.2005.);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=D082DE0FF0C2A0E073787F0D0CBF770DE87683B9EC201B33577EDCBB02REdAG) РФ от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006.);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=D082DE0FF0C2A0E073787F0D0CBF770DE87784B9EA261B33577EDCBB02REdAG) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003.);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=D082DE0FF0C2A0E073787F0D0CBF770DE87787B8E9211B33577EDCBB02EAE40E3E8FC66EA1751316RCdAG) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010,

"Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179.);

- Устав с.п.Морзох;

- настоящий Административный регламент.

- Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов" ("Российская газета", № 278, 05.12.2014);

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" ("Российская газета", № 234, 02.12.1995);

- Приказ Минтруда России от 30.07.2015г. № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере руда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи» (Официальный Интернет-портал правовой информации <http://www.pravo/gov.ru>, 18.09.2015г.)

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги Заявитель обращается в Уполномоченную организацию либо Администрацию, предъявляет документ, удостоверяющий личность. В случае, если с заявлением обращается представитель Заявителя, то предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, а также доверенность, оформленная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальной услуги, также является универсальная электронная карта.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель представляет в Администрацию либо в Уполномоченную организацию следующие документы:

Для получения разрешения (ордера) на производство земляных работ:

1) [заявление](file:///C:\Users\User\AppData\Local\Temp\Rar$DIa0.660\Решение%20об%20утверждении%20адм.%20реглам.%20выдача%20разрешений%20на%20произ.%20зем.%20работ.doc#Par409) о выдаче ордера на производство земляных работ согласно Приложению N 1 к административному регламенту;

2) рабочий проект (заверенная копия) на проводимые работы (новое строительство), согласованный с собственниками инженерных коммуникаций, находящихся в охранной зоне инженерных коммуникаций; рабочая документация, схема при аварийном и капитальном ремонте инженерных коммуникаций с выделением другим цветом участка вскрываемого покрытия для каждого разрешения (ордера) отдельно;

3) график производства работ с указанием даты начала и окончания работ документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

4) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, собственники (или иные обладатели вещных прав) которых заинтересованы в получении разрешения на земляные работы;

5) копию договора с подрядной организацией на выполнение работ;

6) разрешение на производство работ по строительству, реконструкции, ремонту коммуникаций выдается администрацией при предъявлении проекта проведения работ, согласованного со всеми заинтересованными службами, отвечающими за сохранность инженерных коммуникации;

7) проект восстановления благоустройства и гарантийное письмо о восстановлении места проведения земляных работ.

2.6.2. Для получения разрешения (ордера) на производство аварийных земляных работ Заявитель представляет в Администрацию либо в Уполномоченную организацию следующие документы:

1) [заявление](file:///C:\Users\User\AppData\Local\Temp\Rar$DIa0.660\Решение%20об%20утверждении%20адм.%20реглам.%20выдача%20разрешений%20на%20произ.%20зем.%20работ.doc#Par409) на получение разрешения (ордера) на производство земляных работ согласно Приложению N 1 к административному регламенту;

2) при производстве земляных работ на проезжей части - схему ограждения места проведения работ и расстановки дорожных знаков со схемой организации дорожного движения с указанием видов работ и сроков их выполнения.

2.6.3. Для получения продления разрешения (ордера) на производство земляных работ Заявитель представляет в Администрацию либо в Уполномоченную организацию следующие документы:

1) заявление на продление разрешения (ордера) на производство земляных работ;

2) ранее выданное разрешение.

2.6.4. Для получения разрешения (ордера) на производство земляных работ в случае изменения организации, производящей работы, Заявитель представляет в Администрацию либо в Уполномоченную организацию следующие документы:

1) письмо о переоформлении разрешения;

2) [заявление](file:///C:\Users\User\AppData\Local\Temp\Rar$DIa0.660\Решение%20об%20утверждении%20адм.%20реглам.%20выдача%20разрешений%20на%20произ.%20зем.%20работ.doc#Par409) на получение разрешения (ордера) на производство земляных работ согласно Приложению N 1 к административному регламенту;

3) копию договора с подрядной организацией на выполнение работ (подтверждающего указанное изменение).

2.6.5. Документами, запрашиваемыми в режиме межведомственного взаимодействия в ФНС РФ, являются:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

Заявитель вправе по собственной инициативе представить в Администрацию или в Уполномоченную организацию документы, указанные в [пункте 2.6.5](file:///C:\Users\User\AppData\Local\Temp\Rar$DIa0.660\Решение%20об%20утверждении%20адм.%20реглам.%20выдача%20разрешений%20на%20произ.%20зем.%20работ.doc#Par169).

2.6.6. Документы, представляемые Заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) заявление составлено в единственном экземпляре-подлиннике и подписано Заявителем. Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств;

б) полномочия представителя оформлены в установленном порядке;

в) тексты документов написаны разборчиво;

г) фамилия, имя, отчество Заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (если имеется), для юридических лиц - наименование, юридический адрес, фамилия, имя, отчество и должность руководителя, телефон написаны полностью;

д) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

е) документы не исполнены карандашом;

ж) представляемые документы не должны содержать разночтений.

2.6.7. Заявители представляют документы в копиях с одновременным представлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется должностным лицом Администрации либо Уполномоченной организации, ответственным за прием документов.

Представленные Заявителем документы после предоставления муниципальной услуги остаются в материалах дела и Заявителю не возвращаются.

2.6.8. По своему желанию Заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

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

- несоответствие прилагаемых к заявлению документов требованиям, предусмотренным [пунктом 2.6.6](file:///C:\Users\User\AppData\Local\Temp\Rar$DIa0.660\Решение%20об%20утверждении%20адм.%20реглам.%20выдача%20разрешений%20на%20произ.%20зем.%20работ.doc#Par173) Административного регламента;

- непредставление Заявителем документа, удостоверяющего его личность;

- непредставление представителем Заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

а) отсутствие согласования одной из согласующих организаций;

б) отсутствие подтверждения аварийного характера проводимых работ;

в) несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства.

2.8.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется Администрацией. Решение об отказе направляется в адрес Заявителя в течение трех дней.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Необходимую и обязательную услугу «Оформление проектной документации и рабочей документации» предоставляют проектные организации.

2.10. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.11. Время ожидания в очереди для получения информации (консультации), касающейся предоставления муниципальной услуги, - 15 минут.

Время ожидания в очереди для подачи документов - 15 минут.

Время ожидания в очереди для получения документов - 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении - 30 минут.

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

2.13.1. Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах в сети Интернет, адресах электронной почты, графике работы исполнителей муниципальной услуги, а также сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок) Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, приводятся в приложении № 4 к Административному регламенту и размещаются:

- на Интернет-сайте администрации с.п.Морзох;

- на Едином портале государственных услуг (www.gosuslugi.ru);

- на информационных стендах в Уполномоченной организации.

2.13.2. На территории, прилегающей к зданию, где предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 1 места - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.3. Здание, где предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа Заявителей.

2.13.4. Входы в помещения уполномоченной организации, администрации, где осуществляется прием и выдача документов, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить свободный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

возможность беспрепятственного входа в администрацию и выхода из неё;

возможность самостоятельного передвижения по территории в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников администрации, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в администрацию, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников администрации;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории администрации;

содействие инвалиду при входе в администрацию и выходе из нее, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

обеспечение допуска в администрацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по [форме](consultantplus://offline/ref=198F46DA440A1D293662A36A9617DF8EE64878DF757362691AF395AAE46ED8F7FD01A1F1A1CAD4E3O83CF) и в [порядке](consultantplus://offline/ref=198F46DA440A1D293662A36A9617DF8EE64878DF757362691AF395AAE46ED8F7FD01A1F1A1CAD4E1O836F), утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный № 38115).

2.13.5. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Администрации и Уполномоченной организации, предоставляющих муниципальную услугу.

2.13.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Помещения для приема заявителей, имеющих инвалидность, должно соответствовать следующим требованиям:

обязательное наличие справочно-информационной службы;

стойка информации в вестибюлях и в зонах специализированного обслуживания инвалидов должна быть хорошо видимой со стороны входа и легко различаться слабовидящими посетителями.

Размещение помещений для приема заявителей, имеющих инвалидность, осуществляется преимущественно на нижних этажах зданий.

Минимальный размер площади помещения (кабинета или кабины) для индивидуального приема (на одно рабочее место) должен быть не менее 12 кв. м.

2.13.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время Заявителей.

2.13.8. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования Заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема Заявителей.

2.13.9. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

В зоне места ожидания должны быть выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов.

2.13.10. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

В зоне места ожидания должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета не менее 5%, но не менее одного места от расчетной вместимости здания Отдела или расчетного числа посетителей.

Зона мест ожидания Заявителей, имеющих инвалидность, размещается преимущественно на нижних этажах зданий.

2.13.11. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.13.12. На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента с приложениями;

- блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечни документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

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

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу и участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- специалисты и режим приема ими граждан;

- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов.

Текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах и должна находиться в местах ожидания заявителей.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления услуги, доступности ее предоставления.

2.13.13. Прием Заявителей осуществляется в Администрации или в окнах приема документов Уполномоченной организации

2.13.14. Окна приема документов должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера окна;

б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;

в) графика приема.

2.13.15. Должностные лица, осуществляющие прием документов, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.13.16. Места для приема документов должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.13.17. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного Заявителя по одному обращению за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.13.18. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающему устройству.

2.13.19. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех Заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.13.20. Информирование Заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования (в том числе по электронной почте);

- размещения информации в сети Интернет.

2.13.21. В рамках информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется информация, касающаяся:

- необходимого перечня документов, предоставленных для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- хода рассмотрения заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.13.22. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам, в том числе, в случае необходимости, с привлечением других специалистов. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого компетентного специалиста или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменная информация обратившимся Заявителям предоставляется при наличии письменного обращения. Письменный ответ подписывается главой Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, или иным уполномоченным лицом, содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ направляется по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи в зависимости от способа обращения Заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

2.13.23. Сроки информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

- Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина специалист осуществляет не более 15 минут.

- При письменном обращении ответ направляется Заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

В случае необходимости направления запроса в государственные органы, органы местного самоуправления срок рассмотрения обращения продлевается до получения мотивированного ответа на запрос, Заявителю при этом направляется предварительный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению.

- При консультировании Заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение пяти дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

2.13.24. В случаях, если здание в котором предоставляется муниципальная услуга невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этого здания до его реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В случае предоставления муниципальной услуги в арендуемых для предоставления услуг зданиях, которые невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, учреждение принимает меры по заключению дополнительных соглашений с арендодателем либо по включению в проекты договоров их аренды условий о выполнении собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов данного объекта.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока выдачи документов при предоставлении муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услугив МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

2.15.1. В соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги документов, а также о доступных маршрутах общественного транспорта для проезда к месту получения услуг;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание работниками администрации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтура на информационном стенде;

предоставление инвалидам возможности направить заявление в электронном виде;

оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

адаптация под нужды инвалидов по зрению официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

другие условия обеспечения доступности, предусмотренные настоящим Административным регламентом».

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. [Блок-схема](file:///C:\Users\User\AppData\Local\Temp\Rar$DIa0.660\Решение%20об%20утверждении%20адм.%20реглам.%20выдача%20разрешений%20на%20произ.%20зем.%20работ.doc#Par550) предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении N 4 к Административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) консультирование Заявителя по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

2) прием у Заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее предоставления;

3) формирование личного дела Заявителя;

4) согласование документов;

5) принятие решения о выдаче разрешения (об отказе в выдаче);

6) выдача документов Заявителю.

3.2.1. Консультирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для осуществления административной процедуры является личное обращение Заявителя за получением консультации в Администрацию либо Уполномоченную организацию в соответствующие окна приема или консультаций.

3.2.2. Специалист, ответственный за консультирование, в рамках осуществления административной процедуры представляет информацию в следующем объеме:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- организации (органы), где можно получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

- сведения о нормативно-правовых актах по вопросам предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативно-правового акта);

- порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги, включая информацию о режиме работы, а также информирование о возможности осуществления предварительной записи на прием;

- условия возмездности предоставления муниципальной услуги;

- адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, включая места размещения на официальном сайте информации и справочных материалов по порядку предоставления муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе рассмотрения заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

3.2.3. Специалист, ответственный за консультирование, по запросу Заявителя проверяет соответствие комплекта имеющихся у Заявителя документов перечню документов, предусмотренному [пунктом 2.6](file:///C:\Users\User\AppData\Local\Temp\Rar$DIa0.660\Решение%20об%20утверждении%20адм.%20реглам.%20выдача%20разрешений%20на%20произ.%20зем.%20работ.doc#Par147) настоящего административного регламента, дает рекомендации по предоставлению необходимых документов и/или их копий.

3.2.4. Специалист, ответственный за консультирование, вручает Заявителю перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также разъясняет требования к ним.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры по консультированию составляет 30 минут.

3.3. Прием у Заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее предоставления.

3.3.1. Основанием для начала исполнения процедуры является личное обращение Заявителя или его законного представителя с целью получения муниципальной услуги.

3.3.2. Заявитель предоставляет специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов, документы, предусмотренные [пунктом 2.6](file:///C:\Users\User\AppData\Local\Temp\Rar$DIa0.660\Решение%20об%20утверждении%20адм.%20реглам.%20выдача%20разрешений%20на%20произ.%20зем.%20работ.doc#Par147) настоящего административного регламента.

3.3.3. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает личность Заявителя (проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя, и/или полномочия законного представителя, полномочия физического лица действовать от имени юридического лица), полномочия физического лица действовать от имени юридического лица).

3.3.4. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

проводит проверку соответствия состава документов перечню, установленному в [пункте 2.6](file:///C:\Users\User\AppData\Local\Temp\Rar$DIa0.660\Решение%20об%20утверждении%20адм.%20реглам.%20выдача%20разрешений%20на%20произ.%20зем.%20работ.doc#Par147) настоящего административного регламента, проводит первичную проверку представленных документов на предмет того, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц, копии документов заверены печатью организации-Заявителя и подписью ответственного лица Заявителя;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращений, с указанием их мест нахождения;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не выполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Сверяет копии документов с оригиналами, при необходимости изготавливает их копии.

Проводит первичную проверку документов с целью определения состава административных процедур, необходимых для предоставления Заявителю услуги.

3.3.5. Если представленные документы соответствуют установленным требованиям, специалист, ответственный за прием документов:

Информирует Заявителя о составе административных процедур, необходимых для предоставления услуги;

Выдает Заявителю бланк заявления для заполнения.

Заявление может быть заполнено от руки самим Заявителем или специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, с помощью компьютера. В последнем случае Заявитель вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (при наличии последнего) полностью и ставит подпись.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 10 минут.

3.3.6. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- регистрирует заявление и делает отметку на заявлении (дата приема, регистрационный номер, подпись);

- оформляет расписку (опись) и отдает ее Заявителю.

В расписке, в том числе, указываются:

дата представления документов;

регистрационный номер заявления;

фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а также его подпись;

контактные телефоны, по которым Заявитель может получить информацию по возникшим вопросам.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.4. Результатом административной процедуры является передача Заявителем в Администрацию или Уполномоченную организацию всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Максимальный срок приема и регистрации документов не может превышать 30 минут.

3.4.2. При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, на любой из стадий настоящего административного процесса возвращает Заявителю пакет документов, консультирует Заявителя (устно или письменно) по перечню и качеству предоставляемых документов и выдает Заявителю памятку с полным списком необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.4.3. При выявлении иных недостатков представленных Заявителем документов, не являющихся основаниями для отказа в их приеме, но при этом не исключающих возможного приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, информирует Заявителя о наличии таких недостатков и разъясняет ему право обратиться за предоставлением муниципальной услуги после их устранения.

3.4.4. Специалист Уполномоченной организации, ответственный за прием и регистрацию документов, формирует пакет документов, сданных Заявителем, и передает его для исполнения специалисту Администрации, ответственному за формирование личного дела Заявителя.

Действие совершается не позднее чем на следующий день с момента приема документов от Заявителя.

3.5. Формирование личного дела Заявителя.

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и документов, представленных для предоставления муниципальной услуги в Администрацию.

3.5.2. Специалист Администрации, ответственный за формирование личного дела, проверяет наличие документов согласно представленной расписке, запрашивает (и контролирует получение ответа на запрос) необходимые сведения в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.5.3. Формирование личного дела Заявителя осуществляется не позднее 1 рабочего дня с момента приема и регистрации документов для предоставления муниципальной услуги.

3.6 Согласование и утверждение схем.

3.6.1. Схемы всех видов работ в пределах полосы отвода дороги или в «красных линиях» утверждаются владельцем автомобильной дороги.

Уведомление о месте и сроках проведения работ, а также утвержденная схема передаются организацией - исполнителем в подразделения Госавтоинспекции на региональном или районном уровне, осуществляющие федеральный государственный надзор в области безопасности дорожного движения на данном участке дороги, не менее чем за одни сутки.

При проведении долговременных работ длительностью более 5 суток соответствующее подразделение Госавтоинспекции информируется владельцем автомобильной дороги об адресе участка, на котором намечено проведение работ, сроках их проведения не менее чем за 7 суток.

При выполнении работ, связанных с переносом или переустройством инженерных коммуникаций (газопровод, водопровод, кабели и т.д.) или проводимых в местах прокладки таких коммуникаций, схемы согласовываются со всеми заинтересованными организациями.

3.6.2. Срок передачи документов на согласование - 1 рабочий день.

3.6.3. По своему желанию Заявитель вправе самостоятельно получить необходимые согласования документов для получения разрешения (ордера) на производство земляных работ.

3.7. Принятие решения о выдаче разрешения (об отказе в выдаче).

3.7.1 Основанием для начала административной процедуры является завершение процедуры согласования документов в Администрации.

3.7.2. В зависимости от результата согласования ответственный специалист осуществляет подготовку проекта решения Администрации о выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения) на производство земляных работ.

Подготовленный проект передает на подпись Главе администрации.

3.8. Выдача документов Заявителю.

3.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом Уполномоченной организации, ответственным за выдачу документов, пакета документов, подлежащих выдаче Заявителю по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.8.2. В день получения пакета документов, подлежащих выдаче Заявителю, специалист извещает Заявителя по телефону и/или электронной почте о завершении оказания муниципальной услуги и готовности документов.

3.8.3. Специалист, ответственный за выдачу документов, при обращении Заявителя выдает ему документы, подлежащие выдаче.

Если Заявитель не обратился за получением документов в течение трех дней с даты извещения о готовности документов, специалист, ответственный за выдачу документов, направляет документы по почте по адресу Заявителя, указанному в заявлении.

**3.9. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной и муниципальной услуги в документах** 3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах. 3.9.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной или муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.  3.9.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок. 3.9.4. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления. 3.9.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль, за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя текущий контроль и проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и специалистов Администрации и уполномоченной организации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

4.2.Текущий контроль, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками и принятием решений осуществляется Главой Администрации, руководителем Уполномоченной организации, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Осуществление текущего контроля носит постоянный характер.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц и специалистов Администрации и уполномоченной организации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

4.4. Контроль, за предоставлением муниципальной услуги и уполномоченной организацией, организует и осуществляет Глава Администрации.

4.5. Должностные лица и специалисты уполномоченной организации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок выполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

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

Раздел 5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](consultantplus://offline/ref=4DA3E4C47E26AA60CE777B909FC82EC15686199123B3B9EC8A057D3B417CAADE2162D11B2DZ1i3G) Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=4DA3E4C47E26AA60CE777B909FC82EC15686199123B3B9EC8A057D3B417CAADE2162D11829179042ZEiCG) Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=4DA3E4C47E26AA60CE777B909FC82EC15686199123B3B9EC8A057D3B417CAADE2162D11829179042ZEiCG) Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=4DA3E4C47E26AA60CE777B909FC82EC15686199123B3B9EC8A057D3B417CAADE2162D11829179042ZEiAG) Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=4DA3E4C47E26AA60CE777B909FC82EC15686199123B3B9EC8A057D3B417CAADE2162D11829179042ZEiCG) Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=4DA3E4C47E26AA60CE777B909FC82EC15686199123B3B9EC8A057D3B417CAADE2162D11829179042ZEiCG) Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которогообжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210- ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=4DA3E4C47E26AA60CE777B909FC82EC15686199123B3B9EC8A057D3B417CAADE2162D11829179042ZEiAG) Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=4DA3E4C47E26AA60CE777B909FC82EC15686199123B3B9EC8A057D3B417CAADE2162D11829179042ZEiAG) Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=4DA3E4C47E26AA60CE777B909FC82EC15686199123B3B9EC8A057D3B417CAADE2162D11829179042ZEiAG) Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы пункта 5.1.и настоящего пункта Административного регламента статьи не применяются.

5.5. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 2 статьи 6](consultantplus://offline/ref=4DA3E4C47E26AA60CE777B909FC82EC15686189923B3B9EC8A057D3B417CAADE2162D11829169B46ZEiEG) Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим разделом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=4DA3E4C47E26AA60CE777B909FC82EC15686199123B3B9EC8A057D3B417CAADE2162D11829179042ZEiAG) Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=4DA3E4C47E26AA60CE777B909FC82EC15686199123B3B9EC8A057D3B417CAADE2162D11829179042ZEiAG) Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=4DA3E4C47E26AA60CE777B909FC82EC15686199123B3B9EC8A057D3B417CAADE2162D11829179042ZEiAG) Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=4DA3E4C47E26AA60CE777B909FC82EC15686199123B3B9EC8A057D3B417CAADE2162D11829179042ZEiAG) Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=4DA3E4C47E26AA60CE777B909FC82EC15686199123B3B9EC8A057D3B417CAADE2162D11829179042ZEiAG) Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.8. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п.5.1. настоящего раздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Положения Федерального закона №210-ФЗ, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4DA3E4C47E26AA60CE777B909FC82EC156861C9D26BDB9EC8A057D3B417CAADE2162D11829179346ZEi8G) от 2 мая 2006 года №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение N 1

к административному регламенту

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление.

Прошу выдать разрешение на право производства земляных (буровых) работ

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

(нужное указать, наименование работ)

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местонахождение объекта)

Выдаю гарантию на отсутствие просадок грунта и покрытия в пользу организаций, эксплуатирующих данный участок территории, в соответствии с действующим законодательством.

ЗАКАЗЧИК

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

(наименование организации, почтовый адрес, телефон)

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, подпись, фамилия, имя, отчество)

М.П.

---------------------------------------------------------------------------

ПОДРЯДЧИК

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

(наименование организации, почтовый адрес, телефон)

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, подпись, фамилия, имя, отчество)

М.П.

---------------------------------------------------------------------------

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

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

(наименование организации, почтовый адрес, телефон)

обязуется выполнить комплексное восстановление нарушенного благоустройства

территории после проведения земляных работ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(местонахождение объекта)

в период действия разрешения на право производства земляных работ и передать восстановленную территорию ее владельцу (владельцам) по акту (актам).

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, подпись, фамилия, имя, отчество)

М.П.

Приложение N 2

к административному регламенту

РАСПИСКА

в получении документов

Настоящим удостоверяется, что Заявитель (Ф.И.О., тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, представил(а) в администрацию следующие документы:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NN пп | Наименование и реквизиты документов [<\*>](file:///C:\Users\User\AppData\Local\Temp\Rar$DIa0.660\Решение%20об%20утверждении%20адм.%20реглам.%20выдача%20разрешений%20на%20произ.%20зем.%20работ.doc#Par538) | Количество экземпляров | | Количество листов | | Отметка о выдаче документов Заявителю | | Дата и подпись Заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

(должность лица, принявшего документы) (подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(дата окончания срока рассмотрения документов) (дата выдачи документов)

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

(подпись) (Ф.И.О. заявителя)

После рассмотрения документы выданы

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

(должность, Ф.И.О., подпись лица, (Ф.И.О., подпись лица,

выдавшего документы) получившего документы)

<\*> В [столбце 2](file:///C:\Users\User\AppData\Local\Temp\Rar$DIa0.660\Решение%20об%20утверждении%20адм.%20реглам.%20выдача%20разрешений%20на%20произ.%20зем.%20работ.doc#Par612) "наименование и реквизиты документов" указываются реквизиты всех представленных заявителем документов.

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

" Выдача разрешений на проведение земляных работ "

ОРДЕР № \_\_\_

на проведение земляных работ

Выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование физического либо юридического лица, выполняющего земляные работы, адрес, телефон

Вид работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование работ

Адрес проведения работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разрешено проведение работ:

Вид и объемы работ:

Работы проводить в соответствии с проектом производства земляных работ. Ордер действителен на указанный в нем вид, срок и место проведения работ.

Выполнение работ после установленного ордером срока запрещается.

Производство работ по измененному проекту или с отступлением от проекта запрещено.

Земляные работы производить, не допуская повреждения конструкций проездов. Вскрытие автодороги производить только в исключительных случаях, при невозможности выполнять работы методом прокола.

Не допускать загрязнения проезжей части и прилегающей территории. При переезде техники через бордюры, тротуары укладывать под колеи трапы из досок.

Разработанный грунт, строительный мусор вывезти на существующий полигон ТБО. Не допускать складирования грунта на асфальт и прилегающие газоны. Работы в охранной зоне инженерных коммуникаций осуществлять вручную, без применения механизмов.

Работы производить с максимальным сохранением прилегающего благоустройства. Элементы благоустройства (тротуарная плитка, бордюры), попадающие в зону земляных работ, демонтировать, аккуратно складировать, обеспечив их полную сохранность с целью дальнейшего применения при восстановлении нарушенного благоустройства.

На время производства работ установить инвентарное ограждение площадки, соответствующие предупреждающие знаки. Обеспечить безопасный проход граждан и проезд автотранспорта.

Восстановить благоустройство в первоначальный вид.

По восстановлению инженерной сети произвести обратную засыпку песком с послойным уплотнением, выполнить тромбование, исключающее в последующем просадку в месте раскопки.

Асфальтирование, тротуарное покрытие, включая установку бордюров, поврежденных участков, выполнить в одном уровне с существующими.

Восстановление нарушенных газонов выполнить с зачернением черноземом, планировкой и посевом газонной травы.

Срок проведения работ: начало: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ окончание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Срок восстановления нарушенного благоустройства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

За нарушение условий производства земляных работ, не восстановление нарушенного благоустройства лица, ответственные за выполнение данных работ, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, законом Белгородской области от 04.07.2002 N 35 "Об административных правонарушениях на территории Белгородской области".

Глава администрации

Бирючанского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Должностное лицо,

ответственное за подготовку ордера \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

С условиями проведения земляных работ ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Роспись производителя работ в получении ордера \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(роспись) (Ф.И.О.)

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

" Выдача разрешений на проведение земляных работ "

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

«Выдача ордеров на проведение земляных работ»

┌──────────────────────────────────────────────────────────┐

Подача заявления в Администрацию поселения

└────────────────────────────┬─────────────────────────────┘

v

┌────────────────────────┐

│ Рассмотрение заявления │

└────────────┬───────────┘

v

Да ┌────────────────────────────────┐ Нет

┌────────────┤ Наличие оснований для отказа в ├─────────┐

│ предоставлении муниципальной услуги │

│ └────────────────────────────────┘ │

v v

┌───────────────┐ ┌─────────────────────┐

│ Отказ в │ │ Подготовка и │

предоставлении │ │ оформление ответа │

муниципальной │ заявителю │

│ услуги │ │ │

└───────────────┘ └───────────┬─────────┘

v

┌─────────────────────┐

│ Выдача ответа │

│ заявителю │

└──────────────┘