АЛТУХОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

АЛТУХОВСКАЯ ПОСЕЛКОВАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

НАВЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.12.2019 г. № 38

рп. Алтухово

Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на осуществление

земляных работ на территории муниципального

образования «Алтуховское городское поселение».

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом Алтуховского городского поселения, Положением «Об Алтуховской поселковой администрации», Постановлением Алтуховской поселковой администрации от 09.12.2014 № 31 «Об утверждении Порядка проведения разработки административных регламентов оказания муниципальных услуг, Порядка проведения экспертизы регламентов»:

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» на территории муниципального образования «Алтуховское городское поселение» согласно Приложению.

2. Постановление Алтуховской поселковой администрации от 21.08.2015 г. № 29 « Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (распоряжение) на производство земляных работ на территории муниципального образования «Алтуховское городское поселение» считать утратившим силу с момента вступления в силу настоящего Постановления.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования и подлежит опубликованию на официальном сайте Администрации Навлинского района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Алтуховской

поселковой администрации Н.А. Лапонов

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕН  постановлением Алтуховской  поселковой администрации  от 19.12.2019 г. № 38  (Приложение) |

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования «Алтуховское городское поселение»**

1. **Общие положения**

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

1.2. Наименование органа местного самоуправления (далее - ОМСУ), предоставляющего муниципальную услугу.

1.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Алтуховская поселковая администрация муниципального образования «Алтуховское городское поселение» Навлинского муниципального района Брянской области (далее – администрация).

Оказание муниципальной услуги осуществляется в предоставлении, продлении, закрытии разрешения (ордера) на осуществление земляных работ, представляющим собой документ, дающий право осуществлять производство земляных работ, их продление и закрытие при прокладке, ремонте сетей инженерно-технического обеспечения (водо-, газо, тепло-, электроснабжения, канализации, связи и т.д.), ремонте дорог, благоустройстве территорий в границах муниципального образования «Алтуховское городское поселение» Навлинского муниципального района Брянской области.

1.2.2. Ответственный за предоставление муниципальной услуги, является специалист администраций (далее – специалист).

Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы администрации указана в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.4. Информация о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

1.5. Адрес официального сайта в сети Интернет: http://www.admnav.ru/.

1.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена:

а) устно - по адресу, указанному в пункте 1.3 настоящего административного регламента в приемные дни.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- комплектности (достаточности) и правильности оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- дней и времени приема, порядка и сроков сдачи и выдачи документов;

- иным вопросам, возникающим у заявителя.

Время консультирования при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Информация также может быть получена при обращении в МФЦ по адресам, указанным в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

б) письменно - путем направления почтового отправления по адресу, указанному в пункте 1.3 настоящего административного регламента (ответ направляется по адресу, указанному в запросе).

в) по справочному телефону, указанному в пункте 1.3. настоящего административного регламента, а также по телефону единой справочной службы МФЦ, указанному в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту, в случае подачи документов в МФЦ.

При ответах на телефонные звонки должностное лицо администрации, подробно в вежливой форме информируют заявителя.

В случае если должностное лицо администрации не уполномочено давать консультации заявителю сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, в том числе номер телефона уполномоченной организации.

В случае если вопрос требует предварительной подготовки и анализа информации, заявителю предлагается направить запрос в письменной форме.

г) по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты, указанному в пункте 1.3 настоящего административного регламента (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса).

1.7. Текстовая информация, указанная в пунктах 1.3 - 1.6 настоящего административного регламента, размещается на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, официальном сайте Администрации Навлинского района, в сети Интернет, в помещении филиала МФЦ.

1.8. Право на предоставление муниципальной услуги имеют физические и юридические лица, обеспечивающие проведение земляных работ и устранение аварийных ситуаций на инженерных коммуникациях на территории муниципального образования «Алтуховское городское поселение» Навлинского муниципального района Брянской области (далее – заявитель).

С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона, либо на акте уполномоченного на то государственного органа (далее -представитель заявителя).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет Алтуховская поселковая администрация. Ответственный запредоставление муниципальной услуги, является специалист администрации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования «Алтуховское городское поселение» Навлинского муниципального района Брянской области по форме согласно Приложению № 3 к настоящему административному регламенту (далее – разрешение).

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

- предоставление разрешения на осуществление земляных работ;

- мотивированный отказ в предоставлении разрешения (ордера) на осуществление земляных работ;

- проставление отметки о продлении срока действия разрешения (ордера) на осуществление земляных работ;

- закрытие разрешения (ордера) на осуществление земляных работ (проставление отметки в разрешении о закрытии).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги со дня подачи заявления о предоставлении услуги:

при выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ не должен превышать 20 рабочих дней;

при продлении разрешения (ордера) на осуществление земляных работ – не более 6 рабочих дней;

при закрытии разрешения (ордера) на осуществление земляных работ – не более 7 рабочих дней.

2.4.1. Работы, связанные с ликвидацией аварий и их последствий, должны производиться незамедлительно после обнаружения аварии с обязательным уведомлением администрации поселения, единой дежурно-диспетчерской службы «112», а также организаций, интересы которых затрагиваются при осуществлении земляных работ, с последующим оформлением разрешения (ордера) на осуществление земляных работ в установленном настоящим административным регламентом порядке, в трехдневный срок с момента начала работ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 г.;

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ;

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ;

Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Постановление Правительства РФ от 30.04.2014 г. № 403;

Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 г. № 107 «Об утверждении Положения о 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»;

настоящий административный регламент;

иные муниципальные правовые акты (при наличии).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. Для получения разрешения (ордера) на осуществление земляных работ заявитель подает (направляет почтой) в администрацию или представляет лично в МФЦ следующие документы:

а) заявление по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту, в котором указываются сведения о заявителе, объекте земляных работ и сроке их производства в соответствии с проектом и строительными нормами и правилами, состав прилагаемых документов.

(При строительстве коммуникаций со сроком работ продолжительностью более двух месяцев и (или) протяженностью более 100 метров разрешение может выдаваться на отдельные участки по мере окончания всего комплекса работ на них).

б) копии материалов проектной документации (включая топографическую съемку места работ в масштабе 1:500), согласованную с землепользователями, на территории которых будут производиться земляные работы;

в) схема организации дорожного движения транспорта и пешеходов на период производства работ (проект безопасности дорожного движения) в случае нарушения их маршрутов движения;

г) копии договоров заказчика на выполнение подрядных работ (при их наличии);

д) копии договоров с подрядными организациями, привлекаемыми для проведения восстановительных работ и работ по благоустройству, с указанием графика работ в пределах запрашиваемого срока, включающая гарантийные обязательства по их восстановлению;

е) предварительные согласования действий с юридическими и физическими лицами, являющимися собственниками, арендаторами, балансодержателями и иными законными владельцами земельных участков, на территории которых планируется производство земляных работ, и интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ, выдачей, продлением, закрытием ордера на производство работ.

Примечание: Обязанность предварительного согласования действий с лицами, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ, возлагается на заказчика(застройщика) - физическое или юридическое лицо, имеющее намерение произвести земляные работы.

2.6.2. Для продления срока действия разрешения (ордера) заявитель предоставляет следующие документы:

а) заявку на продление разрешения в произвольной форме, с указанием причины изменения срока производства работ;

б) разрешение (ордер) (оригинал);

в) новый график производства работ, согласованный исполнителем работ и утвержденный заявителем.

2.6.3. Для закрытия разрешения (ордера) заявитель представляет следующие документы:

а) письменное обращение в произвольной форме;

б) разрешение (ордер) (оригинал);

в) подписанный акт приемки восстановленной территории после проведения земляных работ (приложение № 5 к настоящему административному регламенту).

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

б) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами.

(Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию по собственной инициативе).

Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя 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, заисключением 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 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 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.5. Общие требования к оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный органна бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

Требование к заявлению:

Заявление должно содержать следующие сведения:

- наименование органа местного самоуправления, в который направляется письменное заявление;

- для физических лиц – фамилию, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность, место жительства, для представителя физического лица – фамилию, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению;

для юридических лиц:

– наименование, организационно-правовую форму, адрес места нахождения, фамилию, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению. В заявлении указывается контактный телефон заявителя.

Заявление не должно содержать подчисток, приписок, исправленных слов, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. Заявление подается в письменном виде. Заявление может быть заполнено рукописным или машинописным способами, распечатано по средством электронных печатающих устройств.

2.7. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги непредусмотрены.

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

Документы, указанные в п. 2.6. настоящего административного регламента, должны отвечать следующим требованиям:

-документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

-тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц, адреса их мест нахождения, должности, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

-документы заполнены не карандашом;

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

Нарушение любого из указанных требований, является основанием для отказа в приеме документов.

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

- поступление заявления от заявителя о прекращении рассмотрении его обращения;

- отсутствие у заявителя документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

- предоставление заявителем недостоверных сведений;

- подача заявителем письма об отзыве заявления о выдаче разрешения;

- наличие у заявителя объектов производства земляных работ с невосстановленным благоустройством в срок, установленный ранее выданным разрешением.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется администрацией бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в администрации в следующие сроки:

при личном обращении – в день обращения заявителя;

при направлении запроса почтовой связью в администрацию – не позднее 1 рабочего дня со дня поступления;

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в администрацию – не позднее 1 рабочего дня со дня поступления.

2.12.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в течение двадцати рабочих дней со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами.

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.

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении администрации или в МФЦ.

2.13.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, мест (но неменее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые недолжны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.13.3. Помещения размещаются на первом этаже здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.13.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются, информационными табличками (вывесками), содержащие информацию о режиме его работы.

2.13.5. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.13.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников администрации или МФЦ для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.

2.13.7. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

2.13.8. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки –поводыря и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.13.9. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.13.10. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.13.11. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную иисчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, иинформацию о часах приема заявлений.

2.13.12. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;

2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

3) режим работы, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса опредоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;

4) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу;

5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги по средством МФЦ, а также получить результат;

6) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальной услуга;

3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников организации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.14.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц администрации и МФЦ при предоставлении услуги;

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

5) осуществление не более двух взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации при получении муниципальной услуги;

6) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц администрации, поданных в установленном порядке.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделении МБУ «МФЦ в Навлинском районе» (далее - «МФЦ») при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между «МФЦ» и администрацией.

2.15.1.1. В случае подачи документов в администрацию для получения услуги по средством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий приём документов, представленных для получения услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

в) проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

г) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

д) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);

е) направляет копии документов и реестр документов в администрацию:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ, посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приёма документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приёме документов.

При реализации своих функций многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. Данное положение в части первоначального отказа в предоставлении муниципальной услугиприменяется в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 7 Федерального Закона № 210-ФЗ.

2.15.1.2. При обращении гражданина в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, по средством МФЦ и при указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) в МФЦ, ответственный специалист органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, направляет в МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, для их последующей передачи заявителю в срок не более одного рабочего дня со дня их регистрации в органе местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.3. настоящего административного регламента и полученных от специалиста администрации, в день их получения сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

**3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными**

**для предоставления муниципальной услуги.**

3.1. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

**4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения.**

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

- прием документов и регистрация заявления в журнале регистрации;

- рассмотрение документов об оказании муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

-выдача результата.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в Блок-схеме, представленной в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

4.2. Прием документов и регистрация заявления в журнале регистрации:

4.2.1. Основание для начала предоставления муниципальной услуги: поступление в администрацию, либо через МФЦ, заявления и документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

4.2.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист, ответственный за делопроизводство.

4.2.3. Специалист, ответственный за делопроизводство, принимает представленные (направленные) заявителем документы и в тот же день регистрирует их в соответствии справилами делопроизводства, установленными в администрации.

4.2.4. Критерий принятия решения: заявление соответствует требованиям, указанным в п.2.6.5 настоящего административного регламента, документы представлены в соответствии с перечнем, указанным в п. 2.6 настоящего административного регламента.

4.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления опредоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, передача указанных документов Главе администрации.

4.3. Рассмотрение документов об оказании муниципальной услуги.

4.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, уполномоченному на их рассмотрение.

4.3.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо администрации.

4.3.3. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

при предоставлении разрешения (ордера) на осуществление земляных работ:

1 действие: проверка документов на комплектность в течение 1 рабочего дня. В случае подачи неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, ответственный специалист администрации готовит уведомление об отказе в предоставлении услуги, выполнение последующих действий не требуется. При необходимости проводится консультация с заявителем.

2 действие: проверка обоснованности сроков проведения работ в течение 1 рабочего дня. В случае если сроки производства работ, запрашиваемые заявителем, превышают сроки, установленные для данного вида работ строительными нормами и правилами, должностное лицо вправе принять решение об их уменьшении. Кроме этого, срок начала производства земляных работ может быть перенесен с учетом имеющейся информации о производстве иного вида земляных работ на данном участке, а также при проведении массовых мероприятий в зоне производства работ или непосредственной близости от нее.

3 действие: проверка документов и подготовка проекта решения в течение 2 рабочих дней.

Должностное лицо проверяет полноту и достоверность, а также сами сведения, содержащиеся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиямна получение муниципальной услуги, а также готовит проект решения по итогам рассмотрения заявления и документов.

при продлении срока действия разрешения (ордера) на осуществление земляных работ:

1 действие: проверка документов на комплектность в течение 1 рабочего дня. В случае подачи неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента, ответственный специалист отдела готовит уведомление об отказе в предоставлении услуги, выполнение последующих действий не требуется. При необходимости проводится консультация с заявителем.

2 действие: проверка обоснованности сроков проведения работ в течение 1 рабочего дня. В случае если срок продления производства работ, запрашиваемые заявителем, превышают сроки, установленные для данного вида работ строительными нормами и правилами, должностное лицовправе принять решение об их уменьшении. Кроме этого, срок продления производства земляных работ может быть перенесен с учетом имеющейся информации о производстве иного вида земляных работ на данном участке, а также при проведении массовых мероприятий в зоне производства работ или непосредственной близости от нее.

3 действие: проверка документов в течение 1 рабочего дня. Должностное лицо проверяет полноту и достоверность, а также сами сведения, содержащиеся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги.

при закрытии разрешения (ордера) на осуществление земляных работ:

1 действие: проверка документов на комплектность в течение 1 рабочего дня. В случае подачи неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.3. настоящего административного регламента, ответственный специалист отдела готовит уведомление об отказе в предоставлении услуги, выполнение последующих действий не требуется. При необходимости проводится консультация с заявителем.

2 действие: проверка акта приемки восстановленной территории в течение 3 рабочих днейпосле проведения земляных работ, в котором отражаются все элементы восстановленногоблагоустройства. В случае наличия недостатков (по объему, качеству, соответствию техническим условиям), выявленных в ходе приемки восстановленного благоустройства, специалист составляет акт замечаний и передает его заявителю.

Решение о закрытии разрешения принимается главой администрации при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом администрации для принятия решения главе администрации заявления и прилагаемых документов, а также проекта решения.

4.4.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист администрации, ответственный за предоставление услуги.

4.4.3. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

при предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения (ордера) на осуществление земляных работ:

1 действие: рассмотрение заявления и представленных документов, а также проекта решения начальником отдела в течение 1 рабочего дня. По результатам принимается решение о подготовке решения о предоставлении услуги или уведомления об отказе в предоставлении услуги. Документы передаются ответственному специалисту для оформления решения.

2 действие: подготовка решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и его подписание осуществляется в течение 1 рабочего дня.

при продлении срока действия разрешения (ордера) на осуществление земляных работ и при закрытии разрешения (ордера) на осуществление земляных работ:

1 действие: принятие решения о продлении разрешения (ордера) на осуществление земляных работ с проставлением отметки либо о закрытии разрешения (ордера) на осуществление земляных работ и внесение соответствующей записи о закрытии разрешения (ордера) на производство земляных работ в разрешение (ордер) в течение 1 рабочего дня.

4.4.4. Критерий принятия решения: заявителем подтверждено право на получение услуги либо право на получение соответствующей муниципальной услуги у заявителя отсутствует.

4.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка и подписание решения о предоставлении услуги или уведомления об отказе в предоставлении услуги.

**4.5. Выдача результата.**

4.5.1. Основание для начала административной процедуры:

а) подписанное разрешение (ордер) на осуществление земляных работ либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

б) внесение соответствующей записи о продлении в разрешение (ордер) на осуществление земляных работ, удостоверенное печатью и подписью главы администрации;

в) внесение соответствующей записи о закрытии разрешения (ордера) на осуществление земляных работ в разрешение (ордер) на осуществление земляных работ, удостоверенное печатью и подписью главы администрации.

4.5.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист, ответственный за делопроизводство.

4.5.3. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует в день подписания результат предоставления муниципальной услуги: разрешение (ордер) на осуществление земляных работ или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении в течение 3 дней со дня регистрации.

При закрытии разрешения (ордера) на осуществление земляных работ результат предоставления муниципальной услуги направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации, способом, указанным в заявлении.

4.5.4. Критерий принятия решения: не имеется.

4.5.5. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

**5. Формы контроля за исполнением административного регламента**

5.1. 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 решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же принятием ими решений осуществляется начальником отдела.

5.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации, либо внеплановые, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава администрации или уполномоченное им должностное лицо администрации.

Для проведения проверок предоставления муниципальной услуги формирует комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Заявитель вправе направить письменное обращение в адрес главы администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается главой администрации или уполномоченным им должностным лицом.

5.3. Ответственность должностных лиц (специалистов отдела) за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

Глава администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Специалисты администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется директор МФЦ.

**6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий)органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

6.1. Заявители либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) администрации, должностного лица, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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 Брянской области, муниципальными правовыми актами.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 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.

6.3. Жалоба подается (приложение № 7) в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных имуниципальных услуг».

При необходимости в подтверждение своих доводов заявитель либо его представитель прилагает к жалобе необходимые документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы, либо их копии.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

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

- 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;

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

- 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

6.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

6.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушенийпри 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.

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.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

|  |
| --- |
| Приложение № 1  к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на  осуществление земляных работ» |

Информация о месте нахождения и графике работы

Алтуховской поселковой администрации

Место нахождения: 242150, Брянская область, Навлинский район, рп. Алтухово, ул. Калинина, д. 8;

Справочный телефон администрации: 8 (483) 42-38-295;

Факс: 8 (483) 42-38-295;

Адрес электронной почты администрации: altuhowo-pa@yandex.ru;

График работы администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели, время работы администрации | |
| Дни недели | Время |
| Понедельник, вторник, среда, четверг | с 09.00 до 17.45, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Пятница | с 09.00 до 16.30, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Суббота, воскресенье | Выходные |

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего не рабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

|  |
| --- |
| Приложение № 2  к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» |

Информация о местах нахождения,

справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ

Телефон МБУ «МФЦ в Навлинском районе»: 8 (483) 422-10-02*,*

адрес электронной почты: [mfc-navlya@mail.ru](mailto:mfc-navlya@mail.ru)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование МФЦ** | **Почтовый адрес** | **График работы** | **Телефон** |
| **Предоставление услуг в Навлинском районе Брянской области** | | | | |
| 1 | МБУ «МФЦ в Навлинском районе» | 242130, Россия, Брянская область, Навлинский район,  рп. Навля, ул. Красных Партизан, д. 18/2 | Понедельник - среда  с 9.00 до 18.00  (прием заявителей  с 9.00 до 17.00)  четверг – пятница  с 9.00 до 20.00  (прием заявителей  с 9.00 до 19.00).  Суббота, воскресенье - выходные | 8 (483) 422-10-02 |
| Территориально обособленное структурное подразделение п. Алтухово | 242150, Россия, Брянская область, Навлинский район,  рп. Алтухово, ул. Калинина, д. 8 | Понедельник - пятница с 12.00 до 14.00.  Суббота, воскресенье - выходные | 8 (483) 42-38-295 |

Приложение № 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление разрешения

на осуществление земляных работ»

Алтуховская поселковая администрация

муниципального образования

«Алтуховское городское поселение»

**РАЗРЕШЕНИЕ (ордер)**

**на осуществление земляных работ**

Наименование и адрес прокладываемой коммуникации, сооружения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Участок (границы работ) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Площадь нарушаемого в процессе работ покрытия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(асфальтобетонное, цементобетонное, грунт и т.д.)

Наименование организации, производящей работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес, телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответственный за производство работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, Ф.И.О., дата, подпись)

Сроки проведения работ:

начало «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

окончание «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Восстановление покрытия возложено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(асфальтобетонное, цементобетонное, грунт и т.д.)

Производство работ разрешено \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Разрешение продлено до «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

Приложение № 4

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление разрешения

на осуществление земляных работ»

Главе Алтуховской поселковой администрации

МО «Алтуховское городское поселение»

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

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

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

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

для граждан: Ф.И.О, место жительства,

реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя,

телефон, почтовый адрес;

для юридического лица: наименование,

местонахождение, ОРГН, ИНН,

почтовый адрес, телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение разрешения на право осуществления земляных работ

Заказчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование коммуникации, протяженность (п. м) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес производства работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Граница работ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Площадь нарушаемого покрытия: проезжая часть \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, тротуар

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. м, зеленая зона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. м.

Проект разработан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название организации)

Восстановление твердого покрытия возложено на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование организации)

Сроки работ, включая восстановление благоустройства и твердого покрытия:

начало «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г., окончание «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Строительная организация (подрядчик) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, адрес, телефон)

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

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

Сведения об ответственном производителе работ:

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспортные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, № паспорта, когда и кем выдан, дата и место рождения,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

адрес регистрации)

В случае просадок асфальтобетонного покрытия и грунта на месте проведения земляных работ в течении трех лет гарантируем их восстановление.

Продолжение приложения 4

К заявлению прилагаются:

1. Копии материалов проектной документации (включая топографическую съемку места работ в масштабе 1:500).

2. Схема организации дорожного движения транспорта и пешеходов на период производства работ (проект безопасности дорожного движения) в случае нарушения их маршрутов движения, согласованная в установленном порядке с Государственной инспекцией дорожного движения;

3. Копии договоров с подрядными организациями, привлекаемыми для проведения восстановительных работ и работ по благоустройству, с указанием графика работ в пределах запрашиваемого срока, включающая гарантийные обязательства по их восстановлению.

Ответственный производитель работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

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

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 5

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной слуги

«Предоставление разрешения

на осуществление земляных работ»

**АКТ**

**приемки восстановленной территории**

**после проведения земляных работ**

**от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

Представители:

1. Юридическое (физическое) лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

2. Представитель подрядной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

3. Представитель соответствующей комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

составили настоящий акт о том, что в соответствии с разрешением

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

на производство работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(характер и объем работ в соответствии с записью в разрешении)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

работы выполнены в полном объеме, территория благоустроена:

- Асфальто-бетонное покрытие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м

(восстановлено или не нарушалось, указать)

- Отмостка (бортовой камень) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м

- Восстановление благоустройства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- Восстановление озеленения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- Восстановление малых архитектурных форм \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- Восстановление технических сооружений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- Прочие нарушения

Приложение:

1. Исполнительная съемка, согласованная с заказчиком, эксплуатационной службой и принятая администрацией МО.

2. Справка, подписанная заказчиком, генподрядчиком, балансодержателем, эксплуатационной организацией, управляющей жилищным фондом компанией или иными представителями собственника, а также руководителем администрации МО, о выполнении работ по благоустройству, асфальтированию и озеленению территории сдаваемого в эксплуатацию объекта.

Подписи присутствующих:

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

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

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

Приложение № 6

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной слуги

«Предоставление разрешения

на осуществление земляных работ»

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| Поступление заявления  (в том числе через МФЦ) |

|  |
| --- |
| Регистрация заявления |

|  |
| --- |
| Назначение ответственного исполнителя |

|  |
| --- |
| Передача документов ответственному исполнителю |

|  |
| --- |
| Проверка наличия документов |

|  |
| --- |
| Документы представлены в полном объеме |

|  |
| --- |
| Рассмотрение документов |

|  |
| --- |
| Документы соответствуют требованиям законодательства |

|  |
| --- |
| Решение о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ |

|  |
| --- |
| Решение об отказе в предоставлении услуги |

|  |
| --- |
| Оформление разрешения (ордера) на производство земляных работ |

|  |
| --- |
| Уведомление заявителя об отказе в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ, возврат документов  (в том числе через МФЦ) |

|  |
| --- |
| Направление (вручение) заявителю разрешения (ордера) на производство земляных работ (в том числе через МФЦ) |

|  |
| --- |
| Окончание предоставления муниципальной услуги) |