|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РЕСПУБЛИКА АЛТАЙ  СЕЛЬСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ  КУЮССКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ |  | АЛТАЙ РЕСПУБЛИКА  КУУ JУРТ JЕЕЗЕНИН JУРТ АДМИНСТРАЦИЯЗЫ |
|  |  |  |

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ JÖП

от «25» октября 2021 г. №42

с. Куюс

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Приказом Минрегиона РФ от 30 декабря 2009 года № 624 «Об утверждении Перечня видов работ по инженерным изысканиям, по подготовке проектной документации, по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденных постановлением администрации №16 от 09.06.2018г., Уставом МО «Куюсское сельское поселение» Республики Алтай*,* сельская администрация Куюсского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (прилагается).

2. Настоящее постановление обнародовать на информационных стендах Куюсского сельского поселения и разместить на официальном сайте администрации Куюсского сельского поселения.

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.



Глава администрации

Куюсского сельского поселения В.Д. Тантыбаров

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден  постановлением главы Куюсского сельского поселения  от «25» октября 2021 г. № 42 |
|  |  |

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

**РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Глава 1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее – административный регламент) разработан в целях оптимизации и повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги.

**Глава 2. Круг заявителей**

Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам и юридическим лицам (далее - заявители).

От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться его уполномоченный представитель (далее представитель).

**Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель обращается в администрацию.

* 1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:
     1. при личном контакте с заявителем или его представителем;
     2. с использованием телефонной связи, через официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») по адресу http://admkuyus.ru, в электронной форме на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (http://www.gosuslugi.ru) в разделе «Органы власти» (далее - Портал), по электронной почте администрации kuyussp@mail.ru (далее -электронная почта администрации);
     3. письменно в случае письменного обращения заявителя или его представителя.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

* + 1. при личном контакте с заявителем или его представителем;
    2. с использованием телефонной связи, через официальный сайт администрации, по электронной почте администрации;
    3. письменно в случае письменного обращения заявителя или его представителя.

Должностные лица администрации, осуществляющие предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, должны принять псе необходимые меры по предоставлению заявителю или его представителю исчерпывающей информации по вопросам их обращений, в том числе с привлечением других должностных лиц администрации.

Должностные лица администрации предоставляют следующую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги:

* + 1. об органе местного самоуправления муниципального образования Куюсского сельского поселения (далее - муниципальное образование), предоставляющем муниципальную услугу, органах государственной власти и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о месте их нахождения, графике работы, контактных телефонах;
    2. о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;
    3. о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
    4. о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
    5. о сроке предоставления муниципальной услуги;
    6. об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
    7. об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
    8. о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями при предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги являются:

* + 1. актуальность;
    2. своевременность;
    3. четкость и доступность в изложении информации;
    4. полнота информации;
    5. соответствие информации требованиям законодательства.

Предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя или его представителя с должностным лицом администрации по телефону.

При ответах на телефонные звонки должностные лица администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей или их представителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа местного самоуправления, в которое позвонил заявитель или его представитель, фамилии, имени и (если имеется) отчестве лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо администрации или же заявителю или его представителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги.

Если заявителя или его представителя не удовлетворяет информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставленная должностным лицом администрации, он может обратиться главе администрации или лицу, исполняющему его полномочия (далее глава администрации), в соответствии с графиком приема заявителей или их представителей.

Прием заявителей или их представителей главой администрации проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8-983-326-9210.

Обращения заявителя или его представителя о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения. Обращения заявителей или их представителей о ходе предоставления муниципальной услуги рассматриваются не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию в письменной форме, направляется по почтовому адресу, указанному в данном обращении.

Информация о месте нахождения и графике работы администрации, контактные телефоны, адрес официального сайта администрации и электронной почты администрации, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

* + 1. на официальном сайте администрации;
    2. на Портале.

На информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией, размещается следующая информация:

* + 1. об органе местного самоуправления, предоставляющем муниципальную услугу, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе официального сайта администрации и электронной почты администрации;
    2. о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
    3. о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
    4. о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
    5. о сроке предоставления муниципальной услуги;
    6. об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
    7. об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
    8. о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги;
    9. извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
    10. текст настоящего административного регламента.

**РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Глава 4. Наименование муниципальной услуги**

«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

**Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация.

При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов Куюсского сельского поселения.

**Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) при обращении за выдачей разрешения на осуществление земляных работ вне строительных площадок по строительству и ремонту инженерных коммуникаций, строительству подземных сооружений, а также благоустройству, установке и ремонту временных конструкций и сооружений:

- разрешение на осуществление земляных работ вне строительных площадок по строительству и ремонту инженерных коммуникаций, строительству подземных сооружений, а также благоустройству, установке и ремонту временных конструкций и сооружений;

- отказ в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ;

2) при обращении за выдачей разрешения на осуществление земляных работ при устранении аварий на подземных инженерных коммуникациях:

- разрешение на осуществление земляных работ при устранении аварий на подземных инженерных коммуникациях;

- отказ в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ при устранении аварий на подземных инженерных коммуникациях;

3) при обращении за выдачей разрешения на продление сроков осуществления земляных работ:

- продление сроков осуществления земляных работ;

- отказ в продлении сроков осуществления земляных работ.

**Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

1. выдача разрешения на осуществление земляных работ по строительству и ремонту инженерных коммуникаций, строительству подземных сооружений, а также благоустройству территории, установке и ремонту временных конструкций и сооружений либо отказ в выдаче разрешения осуществляется в срок, не превышающий 14 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов и материалов.
2. выдача разрешения на осуществление земляных работ при устранении аварий на подземных инженерных коммуникациях либо отказ в предоставлении разрешения осуществляется в срок, не превышающий 48 часов с момента поступления заявления;
3. продление сроков осуществления земляных работ либо отказ в продлении сроков осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления заявления на продление.

В случае представления заявления через МФЦ (при наличии соглашения с МФЦ) указанные сроки исчисляются со дня передачи МФЦ заявления и документов, в Администрацию.

**Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте администрации и на Портале.

**Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем или его представителя, способы их получения заявителем или его представителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

С целью получения муниципальной услуги, заявитель или его представитель подает в администрацию запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме заявления по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту.

К заявлению заявитель или его представитель прилагает следующие документы:

1. документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
2. документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
3. утвержденную и согласованную в установленном порядке проектную документацию, заверенную в нотариальном порядке либо с предъявлением подлинника;
4. схему организации движения транспорта, пешеходов и ограждения мест осуществления работ;
5. календарный график производства работ;
6. соглашение с собственником (ами) или уполномоченным им(и) лицом о восстановлении благоустройства земельного участка, на территории которого будут проводиться земляные работы (в случае осуществления работ на земельном участке многоквартирного жилого дома – протокол собрания собственников жилых помещений).

Для получения разрешения на осуществление земляных работ при устранении аварий на подземных инженерных коммуникациях заявитель в течение суток с момента начала работ или в первый рабочий день после выходных или праздничных дней представляет:

1. заявление о выдаче разрешения на осуществление земляных работ по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;
2. документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
3. документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
4. схему (либо фрагмент топографического плана) места осуществления работ, подписанную лицом, ответственным за осуществление работ;
5. документ, подтверждающий факт аварии (уведомления об аварии на сетях инженерно-технического обеспечения, наряд-задания, протоколы определения места повреждения кабельной линии и др.).

Для продления сроков осуществления земляных работ заявитель не позднее 2 рабочих дней до момента окончания действия разрешения представляет:

1. заявление о продлении сроков осуществления земляных работ (с указанием причин продления) по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;
2. календарный график производства на невыполненные работы;
3. документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
4. документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
5. документы, являющиеся обоснованием причин продления (в случае предъявления проектной документации – копия, заверенная в нотариальном порядке или с предъявлением подлинника).

Заявление оформляется на русском языке, заверяется подписью заявителя.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках или копиях. Копии документов, прилагаемые к заявлению, представляются с предъявлением подлинников либо заверенные в установленном законом порядке.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы представляются заявителем на бумажном носителе.

Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области».

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

Заявитель или его представитель представляет (направляет) заявление и документы, указанные в Главе 9 настоящего административного регламента, одним из следующих способов:

* 1. путем личного обращения в администрацию;
  2. через организации почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий или органом (должностным лицом), уполномоченным на выдачу соответствующего документа;
  3. через личный кабинет на Портале;
  4. путем направления на официальный адрес электронной почты администрации.

При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пунктах Главы 9 настоящего административного регламента.

Требования к документам, представляемым заявителем или его представителем:

* 1. документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью заявителя или его представителя);
  2. тексты документов должны быть написаны разборчиво;
  3. документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;
  4. документы не должны быть исполнены карандашом;
  5. документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

**Глава 10. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации**

Администрация при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей или их представителей:

1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении администрации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью б статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;
3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

* 1. заявление не соответствует форме заявления, установленной приложением к настоящему административному регламенту;
  2. непредставление заявителем или его представителем документов, указанных в пунктах Главы 9 настоящего административного регламента;
  3. несоответствие представленных заявителем или его представителем документов требованиям, указанным в Главе 9 административного регламента;
  4. наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц администрации, а также членов их семей.

В случае установления оснований для отказа в принятии документов должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, совершает действия по уведомлению заявителя или его представителя в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителей или их представителей за предоставлением муниципальной услуги и может быть обжалован заявителем или его представителем в порядке, установленном действующим законодательством.

**Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- выявление несоответствий, неточностей в содержании входящих документов;

- отзыв заявителем своего заявления о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ;

- невыполнение заявителем (заказчиком производства работ) или подрядчиком требований по восстановлению благоустройства ранее произведенных разрытий;

- фактическое производство земляных работ до момента обращения заявителя в адрес администрации с заявлением на выдачу разрешения (ордера) на производство земляных работ.

**Глава 13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденным решением Совета депутатов Куюсского сельского поселения, услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Глава 14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

В случае внесения изменений в выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок и опечаток, допущенных по вине администрации, а также должностных лиц администрации, плата с заявителя не взимается.

**Глава 15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

**Глава 16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления такой услуги**

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**Глава 17. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме**

Регистрацию заявления и документов, предоставленных заявителем или его представителем, осуществляет должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, в том числе в электронной форме в электронном журнале, путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты получения.

Срок регистрации представленных в администрацию заявления и документов при непосредственном обращении заявителя или его представителя в администрацию не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме - один рабочий день со дня получения администрацией указанных документов.

Днем регистрации документов является день их поступления в администрацию (до 15 часов). При поступлении документов после 15 часов их регистрация осуществляется следующим рабочим днем.

**Глава 18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

Вход в здание администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании администрации.

Администрация обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании администрации;
2. допуск в здание администрации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
3. оказание должностными лицами и работниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, администрация до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Куюсского сельского поселения, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом в здание администрации либо на двери входа в здание администрации так, чтобы они были хорошо видны заявителям или их представителям.

Прием заявителей или их представителей, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах администрации.

Вход в кабинет администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

Каждое рабочее место должностных лиц администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей или их представителей и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации.

Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей или их представителей месте и призваны обеспечить заявителя или его представителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями или их представителями.

**Глава 19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ) (в том числе в полном объеме), посредством комплексного запроса**

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1. соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;
2. среднее время ожидания в очереди при подаче документов;
3. количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации;
4. количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами, их продолжительность;
5. возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами администрации осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан в администрации.

Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами администрации осуществляется при личном обращении заявителя или его представителя:

1. для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
2. для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя или его представителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут:

1) подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) получении результата предоставления муниципальной услуги административного регламента

Количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.

Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты администрации, Портала.

Возможность получения муниципальной услуги посредством обращения в МФЦ (в том числе с комплексным запросом) не предусмотрена.

Заявитель и его представитель имеют возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в администрации

в порядке, установленном Главой 3 административного регламента.

**РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

**Глава 20. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

2) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов и принятие решения;

3)уведомление заявителя о принятом решении.

Блок-схема последовательности административных процедур приведена в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

Выдача разрешения на осуществление земляных работ по строительству и ремонту инженерных коммуникаций, строительству подземных сооружений, а также благоустройству, установке и ремонту временных конструкций и сооружений.

**Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.**

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и приложенных к нему документов.

Заявление, поступившее непосредственно от заявителя, посредством почтовой связи принимается и регистрируется в день поступления специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию заявления.

При личном обращении заявителя в Администрацию по его просьбе делается отметка о приеме заявления на копии или втором экземпляре с указанием даты приема заявления, количества принятых листов.

Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию заявления – при обращении заявителя в Администрацию:

сверяет копии представленных документов с оригиналами;

в день поступления заявления и прилагаемых документов осуществляет регистрацию заявления;

выдает расписку в принятии представленных документов с указанием их перечня и даты их принятия.

В случае, если заявление и прилагаемые документы представлены в Администрацию посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через МФЦ (при наличии соглашения с МФЦ), расписка в получении таких заявления и документов направляется Администрацией по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Администрацией документов.

Получение заявления и прилагаемых документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Администрацией заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и прилагаемых документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) портала.

Сообщение о получении заявления и прилагаемых документов направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

Результатом выполнения административной процедуры является получение заявления с приложенными к нему документами специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

**Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, и принятие решения.**

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги проверяет состав, рассматривает и оценивает представленные документы;

в случае непредставления заявителем по своему усмотрению документов, указанных в Главе 9 настоящего Административного регламента, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления, обеспечивает направление межведомственных запросов (на бумажном носителе или в форме электронного документа) для их получения.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в Главе 11 настоящего Административного регламента, выявленных при рассмотрении документов и материалов:

- выезжает совместно с заявителем на место проведения планируемых работ, с целью определения вида нарушаемого благоустройства;

- готовит в 2 экземплярах проект разрешения на осуществление земляных работ по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту, направляет его на подпись уполномоченному лицу Администрации;

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит в 2 экземплярах проект мотивированного отказа по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту, направляет его на подпись уполномоченному лицу Администрации.

Уполномоченное лицо Администрации подписывает разрешение на осуществление земляных работ или отказ в выдаче разрешения на осуществление земляных работ, и передает его специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги для выдачи заявителю.

Срок выполнения административной процедуры – 11 рабочих со дня регистрации заявления.

Результатом выполнения данной административной процедуры является подписанное:

- разрешение на осуществление земляных работ;

- отказ в выдаче разрешения на осуществление земляных работ.

**Уведомление заявителя о принятом решении.**

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры является принятое решение по заявлению.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о принятом решении.

Принятое решение направляется специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала, не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения Администрации;

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения Администрации посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

при наличии в заявлении указания о выдаче решения Администрации через МФЦ по месту представления заявления (при наличии соглашения с МФЦ) Администрация обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения принятия решения.

Срок исполнения административной процедуры составляет:

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала, Регионального портала или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения Уполномоченным органом;

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения Администрации посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

при наличии в заявлении указания о выдаче решения Уполномоченного органа через МФЦ (при наличии соглашения с МФЦ) по месту представления заявления Администрация обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения принятия решения Администрацией.

Результатом выполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении.

Выдача разрешения на осуществление земляных работ при устранении аварий на подземных инженерных коммуникациях.

**Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.**

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и приложенных к нему документов.

Заявление, поступившее непосредственно от заявителя, посредством почтовой связи, принимается и регистрируется в день поступления специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию заявления. При личном обращении заявителя в Администрацию по его просьбе делается отметка о приеме заявления на копии или втором экземпляре с указанием даты приема заявления, количества принятых листов.

Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию заявления – при обращении заявителя в Администрацию:

сверяет копии представленных документов с оригиналами;

в день поступления заявления и прилагаемых документов осуществляет регистрацию заявления;

выдает расписку в принятии представленных документов с указанием их перечня и даты их принятия.

В случае, если заявление и прилагаемые документы представлены в Администрацию посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через МФЦ (при наличии соглашения с МФЦ), расписка в получении таких заявления и документов направляется Администрации по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Администрации документов.

Получение заявления и прилагаемых документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрации путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Администрации заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и прилагаемых документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) Регионального портала.

Сообщение о получении заявления и прилагаемых документов направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

Результатом выполнения административной процедуры является получение заявления с приложенными к нему документами специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

**Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, и принятие решения.**

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления проверяет состав документов, представленных заявителем, готовит в 2 экземплярах проект разрешения на право осуществление земляных работ либо проект решения об отказе в предоставлении разрешения при устранении аварий на подземных инженерных коммуникациях; направляет соответствующий проект на подпись уполномоченному лицу Администрации.

Уполномоченное лицо Администрации в тот же день подписывает соответствующий проект и передает его специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для выдачи заявителю.

Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня регистрации заявления.

Результатом выполнения данной административной процедуры является подписанное разрешение на осуществление земляных работ при устранении аварий либо решение об отказе в предоставлении разрешения при устранении аварий на подземных инженерных коммуникациях.

**Уведомление заявителя о принятом решении**.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры является принятое решение по заявлению.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о принятом решении.

Принятое решение направляется специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала, Регионального портала или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения Администрации;

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения Администрации посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

при наличии в заявлении указания о выдаче решения Администрации через МФЦ по месту представления заявления (при наличии соглашения с МФЦ) Администрация обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения принятия решения.

Срок исполнения административной процедуры составляет:

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала, Регионального портала или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения Администрации;

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения Администрации посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

при наличии в заявлении указания о выдаче решения Администрации через МФЦ (при наличии соглашения с МФЦ) по месту представления заявления Администрации обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения принятия решения Администрации.

Результатом выполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении.

Выдача разрешения на продление сроков осуществления земляных работ.

**Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.**

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и приложенных к нему документов.

Заявление, поступившее непосредственно от заявителя, посредством почтовой связи, принимается и регистрируется в день поступления специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию заявления. При личном обращении заявителя в Администрацию по его просьбе делается отметка о приеме заявления на копии или втором экземпляре с указанием даты приема заявления, количества принятых листов.

Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию заявления – при обращении заявителя в Администрацию:

сверяет копии представленных документов с оригиналами;

в день поступления заявления и прилагаемых документов осуществляет регистрацию заявления;

выдает расписку в принятии представленных документов с указанием их перечня и даты их принятия.

В случае, если заявление и прилагаемые документы представлены в Администрацию посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через МФЦ (при наличии соглашения с МФЦ), расписка в получении таких заявления и документов направляется Администрации по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Администрации документов.

Получение заявления и прилагаемых документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрации путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Администрации заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и прилагаемых документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) Регионального портала.

Сообщение о получении заявления и прилагаемых документов направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

Заявление и приложенные документы передаются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в день их приема и регистрации.

Результатом выполнения административной процедуры является получение заявления с приложенными к нему документами специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

**Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, и принятие решения.**

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня проверяет состав, рассматривает и оценивает заявление и представленные документы, готовит проект разрешения о продлении сроков осуществления земляных работ по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту или отказа в продлении сроков осуществления земляных работ по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту и передает его уполномоченному лицу Администрации.

Уполномоченное лицо Администрации подписывает разрешение на продление сроков осуществления земляных работ (отказ в продлении срока) и передает его специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги для выдачи заявителю.

Срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня со дня регистрации заявления.

Результатом выполнения данной административной процедуры является:

-подписанное разрешение на продление сроков осуществления земляных работ;

-отказ в продлении сроков осуществления земляных работ.

**Уведомление заявителя о принятом решении.**

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры является принятое решение по заявлению.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о принятом решении.

Принятое решение направляется специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала, Регионального портала или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения Администрацией;

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения Администрацией посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

при наличии в заявлении указания о выдаче решения Администрации через МФЦ по месту представления заявления (при наличии соглашения с МФЦ) Администрация обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения принятия решения.

Срок исполнения административной процедуры составляет:

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала, Регионального портала или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения Администрацией;

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения Администрации посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

при наличии в заявлении указания о выдаче решения Администрации через МФЦ (при наличии соглашения с МФЦ) по месту представления заявления Администрации обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения принятия решения Администрации.

Результатом выполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении.

**РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Глава 21. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами администрации осуществляется должностными лицами администрации, наделенными соответствующими полномочиями, путем рассмотрения отчетов должностных лиц администрации, а также рассмотрения жалоб заявителей или их представителей.

Основными задачами текущего контроля являются:

* 1. обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
  2. выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
  3. выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
  4. принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

**Глава 22. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами администрации муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

Плановые поверки осуществляются на основании планов работы администрации. Внеплановые проверки осуществляются по решению главы администрации в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами администрации муниципальной услуги осуществляется комиссией по контролю за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг администрации, состав и порядок деятельности которой утверждается правовым актом администрации.

Срок проведения проверки и оформления акта проверки составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день принятия решения о назначении проверки.

В случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги глава администрации в целях организации и проведения внеплановой проверки принимает решение о назначении проверки в течение одного рабочего дня со дня поступления данной жалобы. Срок проведения проверки и оформления акта проверки в указанном случае устанавливается в пределах сроков, определенных статьей II2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

По результатам плановых и внеплановых проверок оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**Глава 23. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц администрации.

При выявлении нарушений прав заявителей или их представителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица администрации привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Глава 24. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования администрации о фактах:

* 1. нарушения прав и законных интересов заявителей или их представителей решением, действием (бездействием) администрации и ее должностных лиц;
  2. нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
  3. некорректного поведения должностных лиц администрации, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

Вышеуказанную информацию граждане, их объединения и организации могут сообщить устно по телефону администрации, указанному на официальном сайте администрации, письменно, подав обращение через организации почтовой связи на адрес администрации, или направить электронное обращение на адрес электронной почты администрации.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 календарных дней с момента их регистрации.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию до 15 часов). При поступлении обращения после 15 часов его регистрация происходит следующим рабочим днем.

**РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ ЛИБО ЕЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО,**

**Глава 25. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Заявитель или его представитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации либо ее муниципального служащего (далее — жалоба).

Заявитель или его представитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

* 1. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;
  2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
  3. требование у заявителя или его представителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, нормативными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;
  4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, нормативными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя или его представителя;
  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 Республики Алтай, нормативными правовыми актами муниципального образования;
  6. затребование платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, нормативными правовыми актами муниципального образования;
  7. отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных ими 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 Республики Алтай, нормативными правовыми актами муниципального образования;
  10. требование у заявителя или его представителя 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 от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9 и 10 – жалоба может быть подана только на решение и (или) действие (бездействие) администрации, муниципальных служащих администрации.

Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке и сроки, установленные статьей II2 Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Глава 26. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя или его представителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Жалоба на решения и действия (бездействие) главы администрации подается главе администрации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих администрации подается главе администрации.

**Глава 27. Способы информирования заявителей или их представителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель или его представитель могут получить:

* + - 1. на информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией;
      2. на официальном сайте администрации;
      3. на Портале;
      4. лично у муниципального служащего администрации;
      5. путем обращения заявителя или его представителя в администрацию, с использованием средств телефонной связи;
      6. путем обращения заявителя или его представителя через организации почтовой связи в администрацию;
      7. по электронной почте администрации.

При обращении заявителя или его представителя в администрацию лично или с использованием средств телефонной связи, по электронной почте администрации информация о порядке подачи и Главой 3 административного регламента.

**Глава 28. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги:

* + - 1. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Портале.

Приложение 1

к Административному регламенту

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

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

(полное наименование организации или Ф.И.О. физ. лица, ИП)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. законного представителя юр. лица)

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

(ОГРН, ИНН организации, ИП или док-т уд.лич.физ.лица)

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

(адрес регистрации и почтовый адрес, телефон**\**факс)

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

Прошу выдать разрешение на осуществление земляных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(характер и вид выполняемых работ)

место производства работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сроки производства работ:

Начало работ «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

Окончание работ «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_г.

При производстве работ будут нарушены следующие элементы благоустройства территории:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| проезжая часть дороги |  | а/бетонная площадка |  | пустырь |  |
| парковочный карман |  | отмостка |  | Малые архитектурные формы, в т.ч. ограждения |  |
| проезд |  | бордюрный камень |  | зеленые насаждения |  |
| тротуар |  | газон |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Работы выполняются \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации-подрядчика, адрес, телефон/факс)

Ответственным за осуществление работ назначен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, Ф.И.О., телефон)

Гарантирую обеспеченность техникой и рабочей силой, наличие необходимых материалов.

Гарантирую осуществление всех работ в соответствии с требованиями Правил благоустройства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

За невыполнение данных обязательств несу ответственность в соответствии с действующим законодательством.

М.П. (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, подпись) (Ф.И.О. заявителя)

Приложение 2

к Административному регламенту

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

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

(полное наименование организации или Ф.И.О. физ. лица, ИП)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. законного представителя юр. лица)

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

(ОГРН, ИНН организации, ИП или док-т уд.лич. физ. лица)

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

(адрес регистрации и почтовый адрес, телефон\факс)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу продлить сроки осуществления земляных работ

по разрешению № \_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(характер и вид выполняемых работ)

место проведения работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на срок

во временном варианте до «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

в полном объеме до «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

В настоящее время на объекте выполнены:

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

(перечисляются фактические объемы выполненных работ)

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

Прилагаются следующие документы с обоснованием причин:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, подпись) (Ф.И.О. заявителя)

Приложение 3

к Административному регламенту

**РАЗРЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_**

**на осуществление земляных работ**

Выдано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического или ФИО физического лица)

на основании заявления и проектной документации на осуществление земляных работ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(характер и вид осуществляемых работ, наименование объекта)

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

Место производства работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень элементов нарушаемого благоустройства:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| проезжая часть дороги | а/бетонная площадка | МАФ, в т.ч. ограждения |
| парковочный карман | отмостка | пустырь |
| внутридворовый проезд | бордюрный камень | зеленые насаждения |
| пешеходный тротуар | газон |  |
|  |  |  |

Особые условия при производстве работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Сроки проведения работ:

Начало работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Окончание работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Восстановление благоустройства во временном варианте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Восстановление благоустройства в полном объеме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответственный за условия производства работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, наименование организации)

М.П. Разрешение подготовил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О.)

Разрешение выдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( подпись, Ф.И.О.)

Обязуюсь земляные работы производить в соответствии с требованиями Правил благоустройства территории сельского поселения, утвержденных решением Совета сельского поселения от \_\_.\_\_\_.\_\_\_\_\_г. № \_\_\_.

Предупрежден об административной ответственности за нарушение требований закона Вологодской области «Об административных правонарушениях в Вологодской области».

Разрешение получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, подпись, Ф.И.О.)

Приложение 4

к Административному регламенту

**ОТКАЗ № \_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**в выдаче (продлении) разрешения на право осуществления земляных работ**

ЗАЯВИТЕЛЮ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического или физического лица)

на осуществление земляных работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(характер и вид производимых работ)

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

(наименование объекта)

Место производства работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Причины отказа:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

МП Отказ подготовил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О.)

Отказ выдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О.)

Отказ получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, подпись, Ф.И.О. заявителя)

Приложение 5

к Административному регламенту

**Разрешение на продление сроков осуществления**

**земляных работ к разрешению на право осуществления**

**земляных работ № \_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

ЗАЯВИТЕЛЮ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического или физического лица)

на осуществление земляных работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(характер и вид производимых работ)

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

(наименование объекта)

Место производства работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начало работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Продлено до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Восстановление благоустройства во временном варианте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Продлено до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Восстановление благоустройства в полном объеме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Продлено до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответственный за условия производства работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, наименование организации)

МП Разрешение подготовил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О.)

Разрешение выдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О.)

Разрешение получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, подпись, Ф.И.О. заявителя)

Приложение 6

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**Выдача разрешения на осуществление земляных работ вне строительных площадок по строительству и ремонту инженерных коммуникаций, строительству подземных сооружений, а также благоустройству, установке и ремонту временных конструкций и сооружений**

Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов

– в день поступления заявления

Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, и принятие решения

– 11 рабочих дней

Уведомление заявителя о принятом решении

– 1рабочий день

**Выдача разрешения на осуществление земляных работ при устранении аварий на подземных инженерных коммуникациях**

Приём заявления и документов, необходимых для получения специального разрешения -в день обращения

Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, и принятие решения – 1 рабочий день

Уведомление заявителя о принятом решении– в день принятия решения

**Выдача разрешения на продление сроков осуществления земляных работ**

Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов– в день поступления заявления

Приём заявления и документов, необходимых для получения специального разрешения (специалист, ответственный за регистрацию документов п.3.2., в день обращения)

Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, и принятие решения – 2 рабочих дня

Уведомление заявителя о принятом решении– в день принятия решения