Администрация муниципального образования «Октябрьское»

Устьянского района Архангельской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 10 марта 2020 года № 107

рп. Октябрьский

**Об утверждении административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги по выдаче разрешений (ордеров) на проведение (производство) земляных работ на территории**

**муниципального образования «Октябрьское»**

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпунктом 4 пункта 2 статьи 7 областного закона Архангельской области от 02 июля 2012 года № 508-32-ОЗ «О государственных и муниципальных услугах в Архангельской области и дополнительных мерах по защите прав человека и гражданина при их предоставлении» администрация муниципального образования «Октябрьское» **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#Par36) предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений (ордеров) на проведение (производство) земляных работ на территории муниципального образования «Октябрьское» (далее – административный регламент).

2. Опубликовать постановление в газете "Новости Октябрьского городского поселения" и на официальном сайте муниципального образования.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. С момента вступления в силу настоящего постановления, считать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Октябрьское» от 16 февраля 2015 года № 60 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача разрешения (ордера) на право производство земляных работ».

Глава муниципального образования Половников А.А.

Приложение № 1 к постановлению

№ 107 от 10.03.2020 года

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений (ордеров) на проведение (производство)земляных работ на территории муниципального образования«Октябрьское»

1. Общие положения
2. Предмет регулирования административного
регламента
3. Настоящий административный регламент устанавливает
порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче
разрешений (ордеров) на проведение (производство) земляных работ
(далее - муниципальная услуга), и стандарт предоставления
муниципальной услуги, включая сроки и последовательность
административных процедур и административных действий
администрации МО «Октябрьское» при осуществлении полномочий по
предоставлению муниципальной услуги.

Предоставление услуги включает в себя 2 подуслуги:

подуслуга 1 - выдача ордера впервые;

подуслуга 2 - продление срока действия ранее выданного ордера.

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

а) регистрация запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги;

б) рассмотрение вопроса о предоставлении услуги (либо об
отказе в её предоставлении)

в) выдача заявителю результата предоставления
муниципальной услуги.

1. К административным процедурам, исполняемым
многофункциональным центром предоставления государственных и
муниципальных услуг и (или) привлекаемыми им организациями,
относятся:

а) регистрация запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги;

б) передача запроса с прилагаемыми документами в
администрацию МО «Октябрьскоес».

1. Описание заявителей при предоставлении
муниципальной услуги
2. Заявителями при предоставлении подуслуги 1 и подуслуги 2
являются:
3. физические лица, в том числе индивидуальные
предприниматели и (или) юридические лица.
4. От имени заявителей, указанных в пункте 4 настоящего
административного регламента, вправе выступать:

руководитель организации при представлении документов,
подтверждающих его полномочия;

представитель организации при представлении доверенности,
подписанной руководителем организации или иным уполномоченным
на это лицом в соответствии с законом и учредительными
документами организации. В случае оформления доверенности в
форме электронного документа она должна быть подписана с
использованием усиленной квалифицированной электронной
подписи.

От имени физических лиц, указанных в пункте 4 настоящего
административного регламента, вправе выступать:

представитель физического лица при представлении
доверенности, подписанной физическим лицом и оформленной в
соответствии с гражданским законодательством. В случае оформления
доверенности в форме электронного документа она должна быть
подписана с использованием усиленной квалифицированной
электронной подписи;

законный представитель физического лица (если последний не
полностью дееспособен) при представлении документов,
подтверждающих права законного представителя.

1. Требования к порядку информирования
о правилах предоставления муниципальной услуги
2. Информация о правилах предоставления муниципальной
услуги может быть получена:

по телефону;

по электронной почте;

по почте путем обращения заявителя с письменным запросом
о предоставлении информации;

при личном обращении заявителя;

на официальном сайте администрации муниципального
образования «Октябрьское» в информационно-телекоммуникационной сети
«Интернет»;

на Архангельском региональном портале государственных и
муниципальных услуг;

в помещениях администрации (на информационных стендах);

в многофункциональном центре предоставления
государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им
организациях (далее - МФЦ).

1. При информировании по телефону, по электронной почте,
по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о
предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:
2. сообщается следующая информация:

контактные данные администрации (почтовый адрес, адрес
официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети
«Интернет», номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы администрации с заявителями в целях оказания
содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы администрации с заявителями по иным
вопросам их взаимодействия;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования
решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных
служащих администрации, а также решений и действий (бездействия)
многофункционального центра предоставления государственных и
муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, их
работников;

1. осуществляется консультирование по порядку
предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с
информации о наименовании администрации, в которую позвонил
гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего
телефонный звонок муниципального служащего администрации.
Время разговора не должно превышать 10 минут (за исключением
случаев консультирования по порядку предоставления
муниципальной услуги в электронной форме). При невозможности
муниципального служащего, принявшего телефонный звонок,
самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный
звонок должен быть переадресован (переведен) на другого
муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен
быть сообщен номер телефона, по которому можно получить
необходимую информацию, или указан иной способ получения
информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные
запросы рассматриваются в администрации в порядке,
предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ
«О порядке рассмотрения обращений граждан Российской
Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ
«Об обеспечении доступа к информации о деятельности
государственных органов и органов местного самоуправления».

1. На официальном сайте администрации муниципального
образования «Октябрьское» в информационно-телекоммуникационной сети
«Интернет» размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

контактные данные органа, указанные в пункте 7 настоящего
административного регламента;

график работы администрации с заявителями в целях оказания
содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы администрации с заявителями по иным
вопросам их взаимодействия;

образцы заполнения заявителями бланков документов;
информация о порядке обращения за получением результата
муниципальной услуги в электронной форме, в том числе образцы
заполнения заявителями интерактивных электронных форм
документов на Архангельском региональном портале
государственных и муниципальных услуг (функций);

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении
муниципальной услуги;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования
решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации,
муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия)
многофункционального центра предоставления государственных и
муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, их
работников.

1. На Архангельском региональном портале государственных
и муниципальных услуг размещаются:

информация, указанная в пункте 8 настоящего
административного регламента;

информация, указанная в пункте 22 Положения о
формировании и ведении Архангельского регионального реестра
государственных и муниципальных услуг (функций) и
Архангельского регионального портала государственных и
муниципальных услуг (функций), утвержденного постановлением
Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года
№ 408-пп.

1. В помещениях администрации МО «Октябрьское» (на
информационных стендах) размещается следующая информация,
указанная в пункте 8 настоящего административного регламента.

В многофункциональном центре предоставления
государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им
организациях предоставляется информация, предусмотренная
Правилами организации деятельности многофункциональных центров
предоставления государственных и муниципальных услуг,
утвержденными постановлением Правительства Российской
Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги
2. Полное наименование муниципальной услуги:
предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешений
(ордеров) на проведение (производство) земляных работ на
территории муниципального образования «Октябрьское» Устьянского района Архангельской области.

Краткое наименование муниципальной услуги:
предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешений
(ордеров) на проведение (производство) земляных работ.

1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией
МО «Октябрьское» на территории муниципального образования «Октябрьское».
2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в
соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке
рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об
обеспечении доступа к информации о деятельности государственных
органов и органов местного самоуправления»;

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

постановление Правительства Российской Федерации от

24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных
информационных системах, обеспечивающих предоставление в
электронной форме государственных и муниципальных услуг
(осуществление функций)»;

постановление Правительства Российской Федерации от

20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной
информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного
(внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия),
совершенных при предоставлении государственных и муниципальных
услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от

26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в
электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от

13 июня 2018 N 676 «О внесении изменений в некоторые акты
Правительства Российской Федерации в связи с оптимизацией
порядка разработки и утверждения административных регламентов»;

постановление Правительства Архангельской области от

28 декабря 2010 года № 408-пп «О создании государственных
информационных систем, обеспечивающих предоставление
государственных услуг Архангельской области и муниципальных
услуг муниципальных образований Архангельской области гражданам
и организациям в электронной форме»;

основные положения по допуску транспортных средств к
эксплуатации и обязанностями должностных лиц по обеспечению
безопасности дорожного движения, утвержденные Постановлением
Совета Министров - Правительства Российской Федерации от
23 октября 1993 года № 1090;

правила организации технического обслуживания и ремонта
оборудования, зданий и сооружений электростанций и сетей. СО
34.04.181-2003, утвержденные ОАО РАО «ЕЭС России» 25 декабря
2003 года;

Свод Правил СП 82.13330.2016 "Благоустройство территорий"

(Актуализированная редакция СНиП III-10-75);

постановление администрации МО «Октябрьское» от 18 ноября
2019 года № 628 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и
рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие)
администрации МО «Октябрьское», ее должностных лиц либо
муниципальных служащих, а также многофункционального центра
предоставления государственных и муниципальных услуг, его
работников»;

правила благоустройства территории муниципального
образования «Октябрьское», утвержденные решением Собрания депутатов
МО «Октябрьское» № 150 от 27 сентября 2018года;

положение об администрации муниципального образования «Октябрьское»,утвержденное решением Собрания депутатов МО «Октябрьское» от 21 декабря 2005 года № 19;

перечень муниципальных услуг, утвержденных постановлением администрации муниципального образования «Октябрьское» от 09.11.2012 № 379 "Об утверждении перечня муниципальных услуг в новой редакции";

настоящий административный регламент.

1. Перечень документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги
2. Для предоставления подуслуги 1 и подуслуги 2 заявитель
представляет (далее также - запрос заявителя):
	1. Для предоставления подуслуги 1 - выдача ордера
	впервые заявитель представляет:
3. заявление (запрос) о предоставлении услуги (рекомендуемая

форма приведена в приложении № 1) к настоящему административному регламенту:

физические лица, в том числе индивидуальные
предприниматели, в заявлении указывают фамилию, имя, отчество,
почтовый адрес, место жительства, контактный телефон.

юридические лица предоставляют заявления на официальном
бланке, с указанием реквизитов организации, а при отсутствии
официального бланка заверяют подпись руководителя печатью
юридического лица;

1. рабочий проект (рабочие чертежи) или плановый материал
или сводный план сетей, согласованный с заинтересованными,
контролирующими организациями (службами) и с организациями,
эксплуатирующими линейные объекты (электропроводы, линии связи,
трубопроводы, автомобильные дороги и иные подобные сооружения),
находящиеся в пределах границ земельного участка, на котором
планируется производство земляных работ на территории
муниципального образования «Октябрьское»;
2. согласование с собственниками (владельцами,
пользователями) земельных участков, используемых для проведения
аварийных и ремонтно-восстановительных работ;
3. гарантийное обязательство по восстановлению нарушенного
благоустройства территории при производстве земляных работ по
форме согласно приложению № 3 к настоящему административному
регламенту;
4. разрешение на строительство (в случае, предусмотренном
законодательством);
5. календарный график производства земляных работ,
предусматривающий конкретные виды работ и сроки их выполнения
(при необходимости);
6. приказ о назначении работника ответственного за
производство земляных работ (для юридических лиц и
индивидуальных предпринимателей);
7. договор подряда на производство работ (в случае, когда
производство работ выполняется подрядной организацией);
8. договор на восстановление участка автомобильной дороги
(в случае производства земляных работ, связанных со вскрытием
дорожных покрытий);
9. договор заказчика (застройщика) с организацией, имеющей
допуск на выполнение схемы, отображающей расположение
построенного, реконструированного линейного объекта
(исполнительной съемки) с нанесением объекта на топографический
план муниципального образования «Октябрьское» (в случае отсутствия
разрешения на строительство);
10. акт разбивки трассы магистральных инженерных сетей и
сооружений.
	1. Для предоставления подуслуги 2 - продления срока
	действия ранее выданного ордера заявитель представляет:
11. заявление в письменной форме (рекомендуемая форма
приведена в приложении № 1) к настоящему административному
регламенту, с указанием причин изменения срока проведения
(производства) работ;
12. оригинал разрешения (ордера).
13. Для предоставления подуслуги 1 заявитель вправе по
собственной инициативе предоставить:
14. свидетельство о государственной регистрации
юридического лица (индивидуального предпринимателя),
свидетельство о постановке на учет в налоговую инспекцию;
15. разрешение на строительство
16. Если заявитель не представил по собственной инициативе
документы, указанные в пункте 15 настоящего административного
регламента, администрация МО «Октябрьское» должна самостоятельно
запросить их путем направления межведомственных
информационных запросов в порядке, предусмотренном разделом III
настоящего административного регламента.
17. Документы, предусмотренные подпунктами 1, 4 пункта
14.1., подпунктом 1 пункта 14.2. настоящего административного
регламента, составляются по формам в соответствии с приложениями
№ 2, 3 к настоящему административному регламенту.

Документы, предусмотренные подпунктами 3, 6 пункта 14.1
настоящего административного регламента, составляются в
свободной форме.

1. Документы, предусмотренные подпунктами 1, 3, 4, 6, 7
пункта 14.1, подпунктом 1 пункта 14.2. настоящего
административного регламента, представляются в виде подлинника
или в виде электронного документа в одном экземпляре каждый.

Документ, предусмотренный подпунктом 2 пункта 14.2.
настоящего административного регламента предоставляется в виде
подлинника либо в заверенной в надлежащем порядке копии в одном
экземпляре.

Документы, предусмотренные подпунктами 2, 5, 8, 9, 10, 11
пункта 14.1., подпунктом 1 пункта 15, настоящего административного
регламента, представляются в виде ксерокопии, либо сканированной
копии.

Копии документов должны полностью соответствовать
подлинникам документов. Электронные документы представляются
размером не более 5 Мбайт в форматах \*.doc, \*.docx, \*.xls, \*.xlsx или
\*.pdf (один документ - один файл) и должны полностью
соответствовать документам на бумажном носителе.

1. Документы, предусмотренные настоящим подразделом,
представляются одним из следующих способов:

подаются заявителем лично в администрацию,
многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг и (или) привлекаемую им организацию;
направляются почтовым отправлением в администрацию;
направляются через Архангельский региональный портал
государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый
портал государственных и муниципальных услуг (функций).
Формирование запроса заявителя в электронной форме
осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса
на Архангельском региональном портале государственных и
муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной
подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме.

1. Основания для отказа в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги
2. Основаниями для отказа в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются
следующие обстоятельства:
3. лицо, подающее документы, не относится к числу
заявителей в соответствии с пунктами 4-5 настоящего
административного регламента;
4. заявитель представил неполный комплект документов в
соответствии с пунктом 14 настоящего административного
регламента;
5. заявитель представил документы, оформление и (или)
способ представления которых не соответствует установленным
требованиям (абзацы первый и второй пункта 17, пункты 18 и 19
настоящего административного регламента);
6. текст документа написан неразборчиво; в документах
присутствуют неоговоренные исправления; документы исполнены
карандашом.
7. наличие у заявителя незакрытых в установленный срок
ранее выданных разрешений (ордеров) на проведение (производство)
земляных работ;
8. Не допускается отказ в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос
заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке
предоставления муниципальной услуги, размещенной на

Архангельском региональном портале государственных и
муниципальных услуг (функций) и официальном сайте
администрации муниципального образования «Октябрьское» в
информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Не допускается повторный отказ в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги, по
основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 20 настоящего
административного регламента, если такой отказ приводит к
нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7
Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об
организации предоставления государственных и муниципальных
услуг».

1. Сроки при предоставлении муниципальной услуги
2. Сроки выполнения отдельных административных процедур
и действий:
3. регистрация запроса заявителя либо выдача уведомления об
отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги:

при поступлении запроса заявителя в электронной форме - до
8 часов с момента поступления запроса заявителя (начала рабочего
дня - в отношении запросов заявителей, поступивших во внерабочее
время);

при поступлении запроса заявителя иным способом - не
позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса
заявителя;

1. рассмотрение запроса заявителя - до 6 рабочих дней со дня
регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления
услуги;
2. выдача результата предоставления муниципальной услуги
заявителю - до 3 рабочих дней со дня рассмотрения запроса и
документов.
3. Максимальный срок ожидания в очереди:
4. при подаче запроса о предоставлении муниципальной
услуги - до 15 минут;
5. при получении результата предоставления муниципальной
услуги - до 15 минут.
6. Общий срок предоставления муниципальной услуги:

при поступлении запроса заявителя в электронной форме - до
10 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя;

при поступлении запроса заявителя иным способом - до 10
рабочих дней со дня поступления запроса заявителя.

1. Основания для приостановления или отказа
в предоставлении муниципальной услуги
2. Основаниями для принятия решения органа
администрации о приостановлении предоставления муниципальной
услуги являются следующие обстоятельства:
3. предоставление заявителем недостоверных сведений;
4. рабочий проект (рабочие чертежи) или плановый материал
или сводный план сетей, не согласован с заинтересованными,
контролирующими организациями (службами) и с организациями,
эксплуатирующими линейные объекты (электропроводы, линии связи,
трубопроводы, автомобильные дороги и иные подобные сооружения),
находящиеся в пределах границ земельного участка, на котором
планируется производство земляных работ на территории
муниципального образования «Октябрьское»;
5. Основаниями для принятия решения органа
администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги
являются следующие обстоятельства:
6. предоставление заявителем недостоверных сведений;
7. отсутствие разрешения на свод зеленых насаждений (при
наличии зеленых насаждений в зоне проведения земляных работ).
	1. Плата, взимаемая с заявителя при
	предоставлении муниципальной услуги
8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
	1. Результаты предоставления муниципальной услуги
9. Результатами предоставления муниципальной услуги
являются:
	1. Подуслуги 1:
* выдача разрешения (ордера) на проведение (производство)
земляных работ;
* выдача уведомления о приостановлении в выдаче
разрешения (ордера) на проведение (производство) земляных работ
либо отказ в выдаче разрешения (ордера) на проведение
(производство) земляных работ.
	1. Подуслуги 2:
* выдача разрешения (ордера) на проведение (производство)
земляных работ с указанием срока продления;
* выдача уведомления об отказе в продлении срока действия
разрешения (ордера) на проведение (производство) земляных работ.
	1. Требования к местам предоставления
	муниципальной услуги
1. Помещения администрации МО «Октябрьское»,
предназначенные для предоставления муниципальной услуги,
обозначаются соответствующими табличками с указанием номера
кабинета, названия соответствующего структурного подразделения
администрации (при наличии), фамилий, имен и отчеств
муниципальных служащих, организующих предоставление
муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест
информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах
администрации.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями
и столами для возможности оформления документов.

В местах информирования заявителей размещаются
информационные стенды с информацией, предусмотренной пунктом 8
настоящего административного регламента.

1. Помещения администрации МО «Октябрьское»,
предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны
удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного
доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и
транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в
соответствии с законодательством Российской Федерации о
социальной защите инвалидов, включая:

условия беспрепятственного доступа к помещениям
администрации и предоставляемой в них муниципальной услуге;

возможность самостоятельного передвижения по зданию, в
котором расположены помещения администрации, в целях доступа к
месту предоставления муниципальной услуги, входа в такое здание и
выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из
него перед входом в здание, в котором расположены помещения
администрации, предназначенные для предоставления муниципальной
услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства
функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им
помощи в здании, в котором расположения помещения
администрации, предназначенные для предоставления муниципальной
услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей
информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного
доступа инвалидов к помещениям администрации и предоставляемой
в них муниципальной услуге с учетом ограничений их
жизнедеятельности;

допуск собаки-проводника в здание, в котором расположены
помещения администрации, предназначенные для предоставления
муниципальной услуги, при наличии документа, подтверждающего
специальное обучение собаки-проводника и выданного по форме и в
порядке, которые определены уполномоченным федеральным
органом исполнительной власти;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для
них форме в уяснении порядка предоставления муниципальной
услуги, в оформлении предусмотренных настоящим
административным регламентом документов, в совершении ими
других необходимых для получения результата муниципальной
услуги действий;

оказание служащими, организующими предоставление
муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров,
мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими
лицами.

1. Помещения многофункционального центра
предоставления государственных и муниципальных услуг и (или)
привлекаемых им организаций, предназначенные для предоставления
муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям
комфортности и доступности для получателей государственных и
муниципальных услуг, установленным Правилами организации
деятельности многофункциональных центров предоставления
государственных и муниципальных услуг, утвержденными
постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря
2012 года № 1376.
	1. Показатели доступности и качества
	муниципальной услуги
2. Показателями доступности муниципальной услуги
являются:
3. предоставление заявителям информации о правилах
предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом
1.3 настоящего административного регламента;
4. обеспечение заявителям возможности обращения за
предоставлением муниципальной услуги через представителя;
5. установление сокращенных сроков предоставления
муниципальной услуги;
6. обеспечение заявителям возможности взаимодействия с
администрацией в электронной форме через Архангельский
региональный портал государственных и муниципальных услуг
(функций):

запись на прием в администрацию МО «Октябрьское» для подачи
запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений с
прилагаемыми к ним документами);

размещение на Архангельском региональном портале
государственных и муниципальных услуг (функций) форм
документов, необходимых для предоставления муниципальной
услуги, и обеспечение возможности их копирования и заполнения в
электронной форме;

обеспечение заявителям возможности направлять запросы о
предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к
ним документами) в электронной форме, прием и регистрация этих
запросов администрацией;

обеспечение заявителям возможности осуществлять с
использованием Архангельского регионального портала
государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода
движения дела заявителя;

обеспечение заявителям возможности получения результатов
предоставления муниципальной услуги в электронной форме на
Архангельском региональном портале государственных и
муниципальных услуг (функций);

1. предоставление заявителям возможности получения
муниципальной услуги в многофункциональном центре
предоставления государственных и муниципальных услуг и (или)
привлекаемых им организациях;
2. безвозмездность предоставления муниципальной услуги;
3. Показателями качества муниципальной услуги являются:
4. отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении
муниципальной услуги;
5. отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке
заявлений заявителей, оспаривающих решения и действия
(бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных
служащих;
6. отсутствие случаев назначения административных
наказаний в отношении должностных лиц, муниципальных служащих
администрации за нарушение законодательства об организации
предоставления государственных и муниципальных услуг;
7. Административные процедуры
8. Регистрация запроса заявителя о предоставлении
муниципальной услуги
9. Основанием для начала предоставления муниципальной
услуги является получение органом администрации запроса заявителя
о предоставлении муниципальной услуги (подраздел 2.1 настоящего
административного регламента).

В целях регистрации запроса заявителя муниципальный
служащий органа администрации МО «Октябрьское», ответственный за
прием документов, в срок, указанный в подпункте 1 пункта 22
настоящего административного регламента, проверяет полноту и
правильность оформления полученных документов и устанавливает
наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункт 20
настоящего административного регламента).

Запросы заявителей, поступившие в администрацию
МО «Октябрьское» в электронной форме во внерабочее время, подлежат
рассмотрению в целях их регистрации или принятия решения об
отказе в приеме документов в начале очередного рабочего дня до
рассмотрения запросов заявителей, поступающих иными способами.

1. В случае наличия оснований для отказа в приеме
документов (пункт 20 настоящего административного регламента)
муниципальный служащий органа администрации МО «Октябрьское»,
ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об
этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в
приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также в
случаях, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 20 настоящего
административного регламента, перечень недостающих документов
и (или) документов, оформление и (или) способ предоставления
которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается
главой администрации МО «Октябрьское» и вручается заявителю лично (в случае его явки), либо направляется заявителю:

почтовым отправлением - если заявитель обратился за
получением муниципальной услуги лично в орган администрации или
посредством почтового отправления. При этом заявителю
возвращаются представленные им документы;

через Архангельский региональный портал государственных и
муниципальных услуг (функций) - если заявитель обратился за
получением муниципальной услуги через Архангельский
региональный портал государственных и муниципальных услуг
(функций);

через многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им
организации - если заявитель обратился за получением
муниципальной услуги через многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг и (или)
привлекаемые им организации;

любым из способов, предусмотренных абзацами вторым -
пятым настоящего пункта, - если заявитель указал на такой способ в
запросе.

1. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме
документов (пункт 20 настоящего административного регламента)
муниципальный служащий органа администрации МО «Октябрьское»,
ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя,
поступивший на бумажном носителе, в Архангельской региональной
системе исполнения регламентов и направляет его муниципальному
служащему органа администрации ответственному за рассмотрение
вопроса о выдаче разрешения (ордера) на проведение (производство)
земляных работ.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме
документов (пункт 20 настоящего административного регламента)
муниципальный служащий органа администрации, ответственный за
прием документов:

принимает запрос заявителя, поступивший через
Архангельский региональный портал государственных и
муниципальных услуг (функций), в Архангельской региональной
системе исполнения регламентов.

направляет заявителю, представившему запрос о
предоставлении муниципальной услуги через Архангельский
региональный портал государственных и муниципальных услуг
(функций), уведомление о приеме и регистрации запроса.

1. Рассмотрение вопроса о предоставлении услуги (либо
об отказе в её предоставлении)
2. Для подуслуги 1:
	1. Основанием для начала выполнения административной
	процедуры является регистрация запроса заявителя о предоставлении
	муниципальной подуслуги.
3. Муниципальный служащий органа администрации
МО «Октябрьское», ответственный за рассмотрение вопроса о выдаче
разрешения (ордера) на проведение (производство) земляных работ в
срок, предусмотренный подпунктом 1 пункта 22 настоящего
административного регламента:
4. проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в
предоставлении муниципальной подуслуги;
5. рассматривает полный пакет документов в
ближайшее время.
6. В случае непредставления заявителем документов, которые
заявитель вправе представить по собственной инициативе (пункт 15
настоящего административного регламента), муниципальный
служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о выдаче
разрешения (ордера) на проведение (производство) земляных работ
направляет межведомственные информационные запросы:

для получения свидетельства о государственной регистрации
юридического лица (индивидуального предпринимателя),
свидетельства о постановке на учет в налоговую инспекцию - в
Федеральную налоговую службу в 3-дневный срок;

для получения разрешения на строительство - в администрацию МО «Октябрьское» в 3-дневный срок.

Указанные межведомственные информационные запросы
направляются органом администрации МО «Октябрьское» через единую
систему межведомственного электронного взаимодействия,

Архангельскую региональную систему межведомственного
электронного взаимодействия или иным способом.

1. В случае наличия оснований для отказа в выдаче
разрешения (ордера) на проведение (производство) земляных работ,
предусмотренных пунктом 26 настоящего административного
регламента, муниципальный служащий, ответственный за
рассмотрение вопроса о выдаче разрешения (ордера) на проведение
(производство) земляных работ подготавливает уведомление об отказе
в выдаче разрешения (ордера) на проведение (производство) земляных
работ. В уведомлении органа администрации об отказе в выдаче
разрешения (ордера) на проведение (производство) земляных работ
указывается конкретное основание для отказа и разъясняется, в чем
оно состоит.
2. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче
разрешения (ордера) на проведение (производство) земляных работ,
предусмотренных пунктом 26 настоящего административного
регламента, муниципальный служащий, ответственный за
рассмотрение вопроса о выдаче разрешения (ордера) на проведение
(производство) земляных работ подготавливает разрешение (ордер) на
проведение (производство) земляных работ по форме согласно
приложению № 4 к настоящему административному регламенту.
3. Разрешение (ордер) на проведение (производство)
земляных работ или уведомление об отказе в выдаче разрешения
(ордера) на проведение (производство) земляных работ
подписывается главой администрации МО «Октябрьское» и передается муниципальному служащему, ответственному за прием документов, в срок,
предусмотренный подпунктом 2 пункта 22 настоящего
административного регламента.
4. Для подуслуги 2:
	1. Основанием для начала выполнения административной
	процедуры является регистрация запроса заявителя о предоставлении
	муниципальной подуслуги.
5. Муниципальный служащий администрации
МО «Октябрьское», ответственный за рассмотрение вопроса о продлении
срока действия ранее выданного разрешения (ордера) на проведение
(производство) земляных работ в срок, предусмотренный подпунктом
1 пункта 22 настоящего административного регламента:
6. проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в
предоставлении муниципальной подуслуги;
7. рассматривает полный пакет документов в ближайшее время.
8. В случае наличия оснований для отказа в продлении срока
действия ранее выданного разрешения (ордера) на проведение
(производство) земляных работ, предусмотренных пунктом 26
настоящего административного регламента, муниципальный
служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о продлении срока
действия ранее выданного разрешения (ордера) на проведение
(производство) земляных работ подготавливает уведомление об отказе
в продлении срока действия ранее выданного разрешения (ордера) на
проведение (производство) земляных работ. В уведомлении органа
администрации об отказе продлении срока действия ранее выданного
разрешения (ордера) на проведение (производство) земляных работ
указывается конкретное основание для отказа и разъясняется, в чем
оно состоит.
9. В случае отсутствия оснований для отказа в продлении

срока действия ранее выданного разрешения (ордера) на проведение
(производство) земляных работ, предусмотренных пунктом 26 настоящего административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о продлении срока действия ранее выданного разрешения (ордера) на проведение (производство) земляных работ подготавливает продление срока действия ранее выданного разрешения (ордера) на проведение
(производство) земляных работ.

1. Разрешение (ордер) на проведение (производство) земляных работ или уведомление об отказе в продлении срока действия ранее выданного разрешения (ордера) на проведение (производство) земляных работ главой администрации МО «Октябрьское» и передается муниципальному служащему, ответственному за прием документов, в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 22 настоящего административного регламента.
2. Выдача заявителю результата

предоставления муниципальной услуги либо уведомления
об отказе в её предоставлении

1. Основанием для начала выполнения административной
процедуры является подготовка и подписание документов,
предусмотренных пунктами 43 и 48 настоящего административного
регламента (далее - результат предоставления муниципальной
услуги).

Заявителю в качестве результата предоставления
муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается по его
выбору возможность получения:

электронного документа, подписанного главой МО «Октябрьское» с
использованием усиленной квалифицированной электронной
подписи;

документа на бумажном носителе, подтверждающего
содержание электронного документа, направленного органом
администрации, в многофункциональном центре предоставления
государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им
организациях;

1. Муниципальный служащий, ответственный за прием
документов, в срок, предусмотренный подпунктом 3 пункта 22
настоящего административного регламента, вручает результат
предоставления муниципальной услуги заявителю лично (в случае его
явки) либо направляет заявителю:

почтовым отправлением - если заявитель обратился за
получением муниципальной услуги лично в администрацию или
посредством почтового отправления;

через Архангельский региональный портал государственных и
муниципальных услуг (функций) - если заявитель обратился за
получением муниципальной услуги через Архангельский
региональный портал государственных и муниципальных услуг
(функций);

через многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им
организации - если заявитель обратился за получением
муниципальной услуги через многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг и (или)
привлекаемые им организации;

любым из способов, предусмотренных абзацами первым -
четвертым настоящего пункта, - если заявитель указал на такой
способ в запросе.

1. В случае выявления заявителем в полученных документах
опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в администрацию
одним из способов, предусмотренных пунктом 19 настоящего
административного регламента, заявление в свободной форме об
исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Муниципальный служащий администрации МО «Октябрьское»,
ответственный за рассмотрение вопроса о выдаче разрешения
(ордера) на проведение (производство) земляных работ, в срок, не
превышающий двух рабочих дней со дня поступления
соответствующего заявления, проводит проверку указанных в
заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в
выданных в результате предоставления муниципальной услуги
документах муниципальный служащий администрации МО «Октябрьское»,
ответственный за рассмотрение вопроса о выдаче разрешения (ордера)
на проведение (производство) земляных работ, осуществляет их
замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня
поступления соответствующего заявления.

1. Административные процедуры, исполняемые
многофункциональным центром
2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении
муниципальной услуги:
3. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию

документов осуществляет следующие административные действия:

1. Производит прием заявления с приложением документов
лично от заявителя (представителя заявителя):
* проверяет документы, удостоверяющие личность
заявителей (представителя заявителя);
* устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа
в приеме документов;
* проверяет комплектность представленных документов;
* проверяет правильность и полноту заполнения заявления;
* заверяет копии документов (проставляет штамп «копия
верна», подпись, дата);
* сообщает о сроках исполнения услуги;
* составляет расписку о приеме заявления и документов,
выдает ее заявителю;
* фиксирует прием заявления на предоставление услуги в
ПК АИС МФЦ, с последующим сохранением в электронном виде
(архиве);
* заполняет реестр о передаче заявления и документов в
администрацию муниципального образования «Октябрьское»
(приложение № 6 к настоящему административному регламенту).
1. Передача запроса с прилагаемыми документами в
администрацию МО «Октябрьское»:
2. В течение рабочего дня, следующего за днем приема,
комплекты документов передаются с сопроводительными реестрами в
в администрацию МО «Октябрьское» муниципального служащему
ответственному за прием документов.
3. Один экземпляр сопроводительного реестра передаваемых
комплектов документов остается у МФЦ с отметкой органа
администрации МО «Октябрьское» о получении, указанием даты и
подписью лица, принявшего документы.
4. Контроль за исполнением административного
регламента
5. Контроль за исполнением настоящего административного
регламента осуществляется руководителем органа в следующих
формах:

текущее наблюдение за выполнением муниципальными
служащими органа административных действий при предоставлении
муниципальной услуги;

рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие)
должностных лиц, муниципальных служащих органа администрации,
работников многофункционального центра предоставления
государственных и муниципальных услуг и привлекаемых им
организаций, выполняющих административные действия при
предоставлении муниципальной услуги.

1. Обязанности муниципальных служащих
администрации по исполнению настоящего административного
регламента, а также их персональная ответственность за
неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей
закрепляются в должностных инструкциях соответствующих
муниципальных служащих.
2. Решения Главы МО «Октябрьское» могут быть оспорены в
порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010
года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и
муниципальных услуг», и в судебном порядке.
3. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) администрации, ее
должностных лиц, муниципальных служащих , а также
многофункционального центра предоставления государственных
и муниципальных услуг и привлекаемых им организаций, их

работников

1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке
обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие)
администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а
также многофункционального центра предоставления
государственных и муниципальных услуг и привлекаемых им
организаций, их работников (далее - жалоба).
2. Жалобы подаются:
3. на решения и действия (бездействие) муниципальных
служащих администрации - главе МО «Октябрьское»;
4. на решения и действия (бездействие) работника (кроме
руководителя) многофункционального центра предоставления
государственных и муниципальных услуг - руководителю
многофункционального центра предоставления государственных и
муниципальных услуг;
5. на решения и действия (бездействие) руководителя
многофункционального центра предоставления государственных и
муниципальных услуг - министру связи и информационных
технологий Архангельской области;
6. на решения и действия (бездействие) работника
организации, привлекаемой многофункциональным центром
предоставления государственных и муниципальных услуг, -
руководителю этой организации.]
7. Жалобы рассматриваются должностными лицами,
указанными в пункте 61 настоящего административного регламента, в
порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010
года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и
муниципальных услуг», в соответствии с Положением об особенностях
подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие)
администрации муниципального образования «Октябрьское», ее должностных лиц либо муниципальных служащих, а также многофункционального центра
предоставления государственных и муниципальных услуг, его
работников, утвержденным постановлением администрации
МО «Октябрьское» от 18 ноября 2019 года № 628 и настоящим
административным регламентом.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача разрешения (ордера) на право производства земляных работ"

|  |
| --- |
| Главе администрации муниципального образования «Октябрьское»от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(для юридических лиц – полное наименование,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_для физических лиц–фамилия, имя, отчество)Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (местонахождение юридического лица,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_место жительства физического лица)Телефон (факс): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**З А Я В Л Е Н И Е**

 Прошу выдать (продлить срок действия) разрешение (ордер) на право производства земляных работ

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

Цель производства земляных работ:

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

Способ производства земляных работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок проведения земляных работ

с "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. по "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

Приложение: на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экз.

**Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (указать Ф.И.О., должность представителя юридического лица; (подпись)

 Ф.И.О. физического лица)

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

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача разрешения (ордера) на право производства земляных работ"

|  |
| --- |
| Российская Федерация**Администрация****муниципального****образования****«Октябрьское»**165210, Архангельская область,Устьянский район,п. Октябрьский,ул. Комсомольская д.13www.oktiabradmin.ruт/ф. 8 818 (55) 5-11-94№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_ 2020 г. |

**Разрешение (ордер) на право производства земляных работ
на территории муниципального образования "Октябрьское"**

 № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящее разрешение (ордер) на право производства земляных работ выдано

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

(полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, юридический адрес,

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

фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица)

 Настоящим разрешением (ордером) разрешается производство

земляных работ:

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

(указывается вид работ с указанием причины их производства,

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

подземных коммуникаций)

Место производства земляных работ с указанием точных границ, площади, объемных, количественных и качественных характеристик объекта благоустройства:

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

 Порядок и условия проведения земляных работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Способ производства земляных работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Срок проведения земляных работ <\*>:

с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Лицо, ответственное за производство работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Условия безопасности движения пешеходов и автотранспорта: \_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Срок восстановления нарушенного благоустройства в месте производства земляных работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дней со дня окончания земляных работ.

 Руководитель уполномоченного органа или организации

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

(подпись) (расшифровка подписи)

 Срок действия разрешения <\*\*>:

 с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Срок действия разрешения продлен :

 с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Руководитель уполномоченного органа или организации

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Расписка лица, которому выдано разрешение (ордер) на право производства земляных работ, об ознакомлении с содержанием раздела 7 Правила благоустройства территории муниципального образования «Октябрьское», утвержденные решением Совета депутатов № 123 от 25 июня 2010 года, с указанием обязанности восстановить нарушенное благоустройство в месте производства земляных работ.

 Обязуюсь производить земляные работы и восстановить нарушенное благоустройство на месте производства работ в соответствии с требованиями с требованиями раздела 8 п. 8.8.4. и п. 8.8.9. Правил благоустройства территории муниципального образования «Октябрьское», утвержденные решением Совета депутатов № 150 от 27 сентября 2018 года.

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

 Отметка о закрытии разрешения с указанием причины закрытия, даты,

подписи, фамилии, имени, отчества и должности лица, закрывшего разрешение.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

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

 <\*> Сроки производства земляных работ определяются специалистом отдела ЖКХ администрации муниципального образования "Октябрьское" на основании представленных заявителем документов, исходя из планируемого объема земляных работ и необходимости кратчайшего восстановления нормального движения пешеходов и автотранспорта в месте производства земляных работ.

 <\*\*> Срок действия разрешения (ордера) включает в себя срок проведения земляных работ и срок восстановления нарушенного благоустройства в месте производства земляных работ.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выдаче разрешений
(ордеров) на проведение
(производство) земляных работ

Отказ в выдаче, продлении разрешения (ордера) на проведение
(производство) земляных работ

УВЕДОМЛЕНИЕ

От « » 20 г. №

В связи с обращением

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица-

заявителя)

о намерении провести (произвести) земляные работы по адресу:

По результатам рассмотрения представленных документов

РЕШИЛ:

1. Отказать в выдаче, продлении разрешения (ордера) на проведение
(производство) земляных работ

в связи с

(указывается основание отказа)

Руководитель уполномоченного органа или организации подпись

(ФИО.)