**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ШАНГАЛЬСКОЕ» УСТЬЯНСКОГО РАЙОНА**

**АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 29 января 2021 года № 4

с. Шангалы

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на право производства земляных работ на территории муниципального образования «Шангальское»

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 от 2 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», постановлением администрации муниципального образования «Шангальское» «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом МО «Шангальское», администрация муниципального образования «Шангальское» постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на право производства земляных работ на территории муниципального образования «Шангальское» (Приложение 1).

2. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), применяются со дня вступления в силу соглашения об информационном взаимодействии между администрацией муниципального образования «Шангальское» и министерством связи и информационных технологий Архангельской области и в течение срока действия такого соглашения.

3. Опубликовать постановление в муниципальном вестнике «Шангалы» и на официальном сайте муниципального образования: www.shangaladm.ru. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава МО «Шангальское» С.И.Друганов

Приложение № 1 к

постановлению администрации

МО «Шангальское»

от 29 января 2021 года № 4

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на право производства земляных работ на территории муниципального образования «Шангальское»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на право производства земляных работ на территории муниципального образования «Шангальское» Архангельской области» (далее - муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования «Шангальское» (далее - Администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент распространяется на отношения по выдаче, продлению и закрытию разрешений (ордеров) на право производства земляных работ на территории муниципального образования «Шангальское».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

1) физические лица;

2) юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

1.2.2. От имени физических лиц, указанных в [пункте 1.2.1](#Par52) настоящего административного регламента, вправе выступать:

представитель физического лица при представлении доверенности, подписанной физическим лицом и оформленной в соответствии с гражданским законодательством;

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

От имени организаций (юридических лиц), указанных в [пункте 1.2.1](#Par52) 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.

1.3. Требования к порядку информирования

о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

по телефону: (881855) 5-48-44, 5-47-89;

по электронной почте: shangaladm@bk.ru;

по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации 165230, Архангельская область, Устьянский район, с.Шангалы, ул. Ленина, дом 23;

График работы администрации муниципального образования «Шангальское» по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами:

Понедельник c 9:00-16:00, вторник с 14:00-17-00, среда не приёмный день ( работа с документами) четверг с 9:00-16:00,пятница не приёмный день ( работа с документами), перерыв: 13.00-14.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы администрации муниципального образования «Шангальское» сокращается на 1 час.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.shangaladm@bk.ru](http://www.shangaladm@bk.ru)

на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) gu.dvinaland.ru.

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

1) сообщается следующая информация:

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

график работы Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц либо муниципальных служащих;

2) 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 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.3. На официальном информационном интернет-портале муниципального образования «Шангальское» размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

контактные данные Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, указанные в [пункте 1.3.2](#Par74) настоящего административного регламента;

график работы Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

информация о порядке обращения за получением результата 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) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц либо муниципальных служащих.

1.3.4. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается информация, указанная в [пункте 1.3.3](#Par83) настоящего административного регламента.

1.3.5. В помещениях органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу (на информационных стендах) размещается информация, указанная в [пункте 1.3.3](#Par83) настоящего административного регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Выдача разрешения (ордера) на право производства земляных работ на территории муниципального образования «Шангальское».

2.2. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу, иных органов и организаций,

участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Шангальское».

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдача результата осуществляется в приемные дни, согласно п. 1.3.1.

В ходе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются выдача:

1) [разрешения](#Par739) (ордера) на право производства земляных работ на территории муниципального образования «Шангальское» (приложение № 6 к настоящему административному регламенту);

2) [уведомления](#Par835) об отказе в выдаче разрешения (ордера) на право производства земляных работ на территории муниципального образования «Шангальское» (приложение № 7 к настоящему административному регламенту);

3) продленного разрешения (ордера) на право производства земляных работ на территории муниципального образования «Шангальское»;

4) уведомления об отказе в продлении разрешения (ордера) на право производства земляных работ на территории муниципального образования «Шангальское»;

5) закрытого разрешения (ордера) на право производства земляных работ на территории муниципального образования «Шангальское»;

6) уведомления об отказе в закрытии разрешения (ордера) на право производства земляных работ на территории муниципального образования «Шангальское».

2.4. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

2.4.1. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса заявителя:

при поступлении запроса заявителя в электронной форме - в день поступления запроса заявителя (начала рабочего дня - в отношении запросов заявителей, поступивших во внерабочее время);

при поступлении запроса заявителя иным способом - в день поступления запроса заявителя;

2) рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги составляет 6 (шесть) рабочих дней;

3) передача документов, предусмотренных [пунктом 3.2.7](#Par330) настоящего административного регламента, муниципальному служащему Администрации, ответственному за выдачу документов, осуществляется в течение одного дня после подписания документов, предусмотренных [пунктом 3.2.7](#Par330) настоящего административного регламента;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение одного дня после передачи документов, предусмотренных [пунктом 3.2.7](#Par330) настоящего административного регламента, муниципальному служащему Администрации, ответственному за выдачу документов.

2.4.2. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.4.3. Общий срок предоставления муниципальной услуги - до 9 (девяти) рабочих дней со дня поступления запроса заявителя.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещается на официальном информационном интернет-портале муниципального образования «Шангальское», в Архангельском региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) и на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги

2.6.1. Для получения результата муниципальной услуги в целях получения разрешения (ордера) на право производства земляных работ на территории муниципального образования «Шангальское» заявитель представляет (далее - запрос заявителя):

1) заявление о выдаче разрешения (ордера) на право производства земляных работ;

2) документ, удостоверяющий личность (для физических лиц);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае если интересы заявителя представляет его представитель);

4) рабочий проект (рабочие чертежи) на строительство, ремонт или реконструкцию подземных коммуникаций или на иные работы, связанные с доступом к ним, и (или) сводный план сетей, согласованный(ые) в установленном порядке с заинтересованными, контролирующими организациями (службами) и с организациями, эксплуатирующими линейные объекты (электропроводы, линии связи, трубопроводы, автомобильные дороги и иные сооружения), находящиеся в пределах границ земельного участка, на котором планируется производство земляных работ, а также с иными лицами, чьи интересы могут быть затронуты при проведении земляных работ;

5) раздел проектной документации об обеспечении сохранности объекта культурного наследия или о проведении спасательных археологических полевых работ или проекта обеспечения сохранности объекта культурного наследия либо плана проведения спасательных археологических полевых работ, включающих оценку воздействия проводимых работ на объект культурного наследия, согласованных с региональным органом охраны объектов культурного наследия (в случае производства земляных работ на земельном участке, непосредственно связанном с земельным участком в границах территории объекта культурного наследия);

6) календарный график производства земляных работ, предусматривающий конкретные виды работ и сроки их выполнения (при выполнении нескольких видов работ);

7) приказ о назначении работника, ответственного за соблюдение Правил благоустройства муниципального образования «Шангальское» при производстве земляных работ (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

8) договор технологического присоединения (в случае, когда разрешение (ордер) оформляется для строительства сетей в целях технологического присоединения объекта);

9) договор подряда на производство земляных работ (в случае, когда производство работ выполняется подрядной организацией);

10) согласование собственников (владельцев, пользователей) земельных участков, используемых для проведения земляных работ. В случае необходимости немедленного выполнения работ по ликвидации последствий аварийной ситуации - извещение собственников (владельцев, пользователей) земельных участков, используемых для проведения земляных работ.

2.6.2. Для получения результата муниципальной услуги в целях продления разрешения (ордера) на право производства земляных работ на территории муниципального образования «Шангальское» заявитель представляет:

1) заявление о продлении разрешения (ордера) на право производства земляных работ на территории муниципального образования «Шангальское»;

2) разрешение (ордер) на право производства земляных работ на территории муниципального образования «Шангальское»;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, (в случае если интересы заявителя представляет его представитель).

2.6.3. Для получения результата муниципальной услуги в целях закрытия разрешения (ордера) на право производства земляных работ на территории муниципального образования «Шангальское» заявитель представляет:

1) заявление о закрытии разрешения (ордера) на право производства земляных работ на территории муниципального образования Шангальское»;

2) акт сдачи-приемки выполненных работ по благоустройству территории после производства земляных работ на территории муниципального образования «Шангальское»;

3) разрешение (ордер) на право производства земляных работ, в котором ставится отметка о его закрытии;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае если интересы заявителя представляет его представитель).

2.6.4. Для получения результата муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить:

1) свидетельство о постановке на учет в налоговой инспекции (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок (если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) содержатся в Едином государственном реестре недвижимости);

3) разрешение на строительство объекта (в случае, когда разрешение (ордер) оформляется на производство работ по прокладке внеплощадочных инженерных сетей по объекту капитального строительства (реконструкции);

4) разрешение на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута (в случаях, предусмотренных постановлением Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»);

5) разрешение на свод зеленых насаждений (в случае если при производстве земляных работ требуется свод зеленых насаждений);

6) договор на восстановление участка автомобильной дороги.

2.6.5. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в [подпунктах 1](#Par174) - [6 пункта 2.6.4](#Par179) настоящего административного регламента, Администрация должна самостоятельно запросить их путем направления межведомственных информационных запросов в порядке, предусмотренном [разделом 3](#Par280) настоящего административного регламента.

2.6.6. Документы, предусмотренные [подпунктами 1 пунктов 2.6.1](#Par154), [2.6.2](#Par164), [2.6.3](#Par168) настоящего административного регламента, составляются по формам в соответствии с [приложениями № 1](#Par380) - [4](#Par602) к настоящему административному регламенту.

2.6.7. Документы, предусмотренные [подпунктом 1 пункта 2.6.1](#Par154), [подпунктами 1](#Par165), [2 пункта 2.6.2](#Par166), [подпунктами 1](#Par169), [2](#Par170), [3 пункта 2.6.3](#Par171) настоящего административного регламента, представляются в виде оригинала.

Документы, предусмотренные [подпунктами 2](#Par155) - [10 пункта 2.6.1](#Par163), [подпунктом 3 пункта 2.6.2](#Par167), [подпунктом 4 пункта 2.6.3](#Par172) настоящего административного регламента, представляются в виде копии, заверенной заявителем, с предъявлением оригинала, в одном экземпляре каждый.

Копии документов должны полностью соответствовать подлинникам документов.

Электронные документы представляются в формате:

текстовые документы - \*.doc, \*.docx, \*.xls, \*.xlsx, \*.pdf (один документ - один файл);

графические документы: чертежи - \*.pdf (один чертеж - один файл); иные изображения - \*.pdf, \*.gif, \*.jpg, \*.jpeg размером не более 5 Мбайт и должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

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

подаются заявителем лично в Администрацию;

направляются почтовым отправлением в Администрацию;

направляются через Архангельский региональный 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 в какой-либо иной форме.

При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

2.6.9. Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций и учреждений, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми Архангельской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования «Шангальское»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие обстоятельства:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с [пунктами 1.2.1](#Par52) и [1.2.2](#Par55) настоящего административного регламента;

2) заявитель не представил документы, установленные [пунктами 2.6.1](#Par153), [2.6.2](#Par164), [2.6.3](#Par168) настоящего административного регламента;

3) заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям ([пункты 2.6.6](#Par181) - [2.6.8](#Par188) настоящего административного регламента);

4) предоставление муниципальной услуги, указанной в заявлении, не относится к компетенции Администрации.

2.7.2. 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 на официальном информационном интернет-портале муниципального образования «Шангальское».

Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основанию, предусмотренному [подпунктом 2 пункта 2.7.1](#Par210) 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».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для принятия решения о приостановлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для принятия решения об отказе в выдаче разрешения (ордера) на право производства земляных работ являются следующие обстоятельства:

1) поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для оказания муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 2.6.4](#Par173) настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;

2) представление документов в ненадлежащий орган;

3) наличие у заявителя незакрытых в установленный срок ранее выданных разрешений (ордеров);

4) невозможность производства земляных работ в случаях, установленных действующим законодательством;

5) несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства;

6) несоблюдение сроков предоставления документов о продлении разрешения (ордера) на право производства земляных работ на территории муниципального образования «Шангальское» (не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до окончания срока действия разрешения (ордера) на право производства земляных работ на территории муниципального образования «Шангальское»).

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

Не допускается отказ в предоставлении 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 информационном интернет-портале муниципального образования «Шангальское».

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным [пунктом 2.8.2](#Par220) 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».

2.9. 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

Изготовление проектной документации на строительство (капитальный ремонт, реконструкцию) объектов капитального строительства в соответствии с градостроительным законодательством Российской Федерации, а также отдельных разделов (частей) такой проектной документации.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы с заявителя

при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.11. Требования к помещениям,

в которых предоставляется муниципальная услуга

2.11.1. Помещения Администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, 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 [абзацами вторым](#Par84) - [седьмым пункта 1.3.3](#Par89) настоящего административного регламента.

2.11.2. Помещения Администрации, 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 для беспрепятственного доступа к помещениям, расположенным в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного, с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги передвижения по зданию, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, 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, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в здание, в котором расположены помещения, 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.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с [подразделом 1.3](#Par63) настоящего административного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

3) безвозмездность предоставления муниципальной услуги;

4) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с Администрацией в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) официальный информационный интернет-портал муниципального образования «Шангальское»:

запись на прием в Администрацию 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);

2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих;

3) отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц, муниципальных служащих Администрации за нарушение законодательства об организации предоставления муниципальных услуг;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более 2 (двух) раз.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования

к порядку их выполнения

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение вопроса о выдаче, продлении или закрытии разрешений (ордеров) на право производства земляных работ на территории муниципального образования «Шангальское»;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1. Регистрация запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение Администрацией запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги ([пункты 2.6.1](#Par153), [2.6.2](#Par164), [2.6.3](#Par168) настоящего административного регламента).

Запросы заявителей, поступившие в Администрацию через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), принимаются муниципальным служащим Администрации, ответственным за рассмотрение вопроса о выдаче, продлении или закрытии разрешений (ордеров) на право производства земляных работ на территории муниципального образования «Шангальское».

В целях регистрации запроса заявителя муниципальный служащий, ответственный за прием документов, в срок, указанный в [подпункте 1 пункта 2.4.1](#Par132) 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 ([раздел 2.7](#Par204) настоящего административного регламента).

Запросы заявителей, поступившие в Администрацию 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 в Администрацию.

3.1.2. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов ([подраздел 2.7](#Par204) настоящего административного регламента), муниципальный служащий Администрации, 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](#Par210) и [3 пункта 2.7.1](#Par211) настоящего административного регламента, перечень недостающих документов и (или) документов, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается руководителем органа Администрации, осуществляющим прием документов, и вручается заявителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

почтовым отправлением - если заявитель обратился за получением муниципальной услуги 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);

любым из способов, предусмотренных [абзацами третьим](#Par298) - [четвертым](#Par299) настоящего пункта, - если заявитель указал на такой способ в запросе.

3.1.3. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов ([подраздел 2.7](#Par204) настоящего административного регламента), поступивших в Администрацию на бумажном носителе, муниципальный служащий Администрации, ответственный за прием документов регистрирует запрос заявителя и направляет его муниципальному служащему Администрации, ответственному за рассмотрение вопроса о выдаче, продлении или закрытии разрешений (ордеров) на право производства земляных работ на территории муниципального образования «Шангальское».

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов ([подраздел 2.7](#Par204) настоящего административного регламента), поступивших в Администрацию через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), муниципальный служащий Администрации, ответственный за рассмотрение вопроса о выдаче, продлении или закрытии разрешений (ордеров) на право производства земляных работ на территории муниципального образования «Шангальское»:

принимает запрос заявителя в Архангельской региональной системе исполнения регламентов и обеспечивает его регистрацию;

направляет заявителю в Архангельской региональной системе исполнения регламентов уведомление о приеме и регистрации запроса.

3.1.4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами или отказ в приеме документов.

3.2. Рассмотрение вопроса о выдаче, продлении или закрытии

разрешений (ордеров) на право производства земляных работ

на территории муниципального образования «Шангальское»

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Муниципальный служащий Администрации, ответственный за рассмотрение вопроса о выдаче, продлении или закрытии разрешений (ордеров) на право производства земляных работ на территории муниципального образования «Шангальское», в срок, предусмотренный [подпунктом 2 пункта 2.4.1](#Par135) настоящего административного регламента:

1) проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги; проводит проверку наличия у заявителя полномочий на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя;

2) проверяет полноту представленных документов и соответствие их установленным требованиям в соответствии с [пунктами 2.6.1](#Par153), [2.6.2](#Par164), [2.6.3](#Par168) настоящего административного регламента;

3) проверяет у заявителя наличие незакрытых в установленный срок ранее выданных разрешений (ордеров) на производство земляных работ;

4) проверяет соблюдение сроков подачи заявления о продлении разрешений (ордеров) на производство земляных работ (в случае рассмотрения вопроса о продлении разрешения (ордера) на право производства земляных работ на территории муниципального образования «Шангальское»).

3.2.3. В случае непредставления заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе ([пункт 2.6.4](#Par173) настоящего административного регламента), муниципальный служащий Администрации, ответственный за рассмотрение вопроса о выдаче, продлении или закрытии разрешений (ордеров) на право производства земляных работ на территории муниципального образования «Шангальское», направляет межведомственные информационные запросы в трехдневный срок.

Указанные межведомственные информационные запросы направляются через единую систему межведомственного электронного взаимодействия или Архангельскую региональную систему межведомственного электронного взаимодействия.

3.2.4. В случае наличия оснований для отказа в выдаче, продлении или закрытии разрешений (ордеров) на право производства земляных работ на территории муниципального образования «Шангальское», предусмотренных [пунктом 2.8.2](#Par220) настоящего административного регламента, муниципальный служащий Администрации, ответственный за рассмотрение вопроса о выдаче, продлении или закрытии разрешений (ордеров) на право производства земляных работ на территории муниципального образования «Шангальское», подготавливает уведомление об отказе в выдаче, в продлении или в закрытии разрешения (ордера) на право производства земляных работ.

В уведомлении об отказе в выдаче, в продлении и в закрытии разрешения (ордера) на право производства земляных работ указывается конкретное основание для отказа и разъясняется, в чем оно состоит.

3.2.5. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче, в продлении или в закрытии разрешения (ордера) на право производства земляных работ, предусмотренных [пунктом 2.8.2](#Par220) настоящего административного регламента, муниципальный служащий Администрации, ответственный за рассмотрение вопроса о выдаче, продлении или закрытии разрешений (ордеров) на право производства земляных работ на территории муниципального образования «Шангальское», подготавливает, продлевает или закрывает разрешение (ордер) на право производства земляных работ.

3.2.6. Разрешение (ордер) на право производства земляных работ (продление ордера, закрытие ордера) либо уведомление об отказе в выдаче, в продлении или в закрытии разрешения (ордера) на право производства земляных работ подписываются главой Администрации, и передается муниципальному служащему Администрации, ответственному за выдачу документов в срок, предусмотренный [подпунктом 3 пункта 2.4.1](#Par136) настоящего административного регламента.

3.2.7. Результатом принятия решения является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации разрешения (ордера) на право производства земляных работ (продления ордера, закрытия ордера) либо уведомления об отказе в выдаче, в продлении или в закрытии разрешения (ордера) на право производства земляных работ.

3.3. Выдача заявителю результата

предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание документов, предусмотренных [пунктом 3.2.6](#Par329) настоящего административного регламента (далее - результат предоставления муниципальной услуги).

3.3.2. Муниципальный служащий, ответственный за выдачу документов, в срок, предусмотренный [подпунктом 4 пункта 2.4.1](#Par137) 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.

Если заявитель обратился за получением услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), муниципальный служащий Администрации, ответственный за рассмотрение вопроса о выдаче, продлении или закрытии разрешений (ордеров) на право производства земляных работ на территории муниципального образования «Шангальское», направляет результат предоставления услуги либо сопроводительное письмо о возможности его получения в Администрации.

Результат вручается любым из способов, предусмотренных [абзацами первым](#Par336) - [третьим](#Par338) настоящего пункта, - если заявитель указал на такой способ в запросе.

3.3.3. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Администрацию одним из способов, предусмотренных [пунктом 2.6.8](#Par188) настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о выдаче, продлении или закрытии разрешений (ордеров) на право производства земляных работ на территории муниципального образования «Шангальское», 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, ответственный за рассмотрение вопроса о выдаче, продлении или закрытии разрешений (ордеров) на право производства земляных работ на территории муниципального образования «Шангальское», осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

3.3.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, предусмотренных [пунктом 3.2.6](#Par329) настоящего административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется главой Администрации в следующих формах:

текущий контроль за выполнением муниципальными служащими Администрации административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

4.2. 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.

При выявлении нарушений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию.

4.4. Решения Администрации 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.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц

либо муниципальных служащих

5.1. 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).

5.2. Жалобы подаются:

1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации - главе МО «Шангальское»;

2) на решения и действия (бездействие) работника (кроме руководителя) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг - руководителю многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

3) на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг - министру связи и информационных технологий Архангельской области;

4) на решения и действия (бездействие) работника организации, привлекаемой многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, - руководителю этой организации.

5.3. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в [пункте 5.2](#Par361) настоящего административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации муниципального образования «Шангальское», их должностных лиц либо муниципальных служащих, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешения

(ордера) на право производства

земляных работ на территории

муниципального образования

«Шангальское»

Заявление

о выдаче разрешения (ордера) на право производства земляных

работ на территории муниципального образования

«Шангальское»

(для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей)

Угловой бланк юридического лица Главе Администрации

или наименование индивидуального муниципального образования

предпринимателя с указанием «Шангальское»

его адреса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО

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

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

(наименование организации, ИНН, банковские реквизиты)

просит Вас выдать ордер на право производства земляных работ на территории

муниципального образования «Шангальское»

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

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

(вид работ)

по адресу:

улица,

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

дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

уточнение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответственный за соблюдение Правил благоустройства

при производстве земляных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(Ф.И.О., должность, номер телефона, номер и дата приказа

о назначении ответственного лица)

Срок производства земляных работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать срок)

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

(указать срок)

Производство работ предполагает / не предполагает (нужное подчеркнуть)

ограничение движения пешеходов или автотранспорта.

Объект в полном объеме обеспечен проектно-сметной документацией,

материалами, ограждением, механизмами, рабочей силой и финансированием.

При производстве работ гарантируем безопасное и беспрепятственное

движение автотранспорта и пешеходов.

Обязуемся восстановить благоустройство на месте проведения работ.

Подтверждаю согласие на обработку персональных данных в соответствии с

требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных

данных».

Результат предоставления муниципальной услуги получу (нужное отметить):

┌─┐

└─┘лично в Администрации муниципального образования «Шангальское»

┌─┐

└─┘почтовым отправлением.

Прилагаемые документы:

1.

2.

3.

4.

5. и т.д.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) Ф.И.О.

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

Ф.И.О., телефон исполнителя

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешения

(ордера) на право производства

земляных работ на территории

муниципального образования

«Шангальское»

Заявление

о выдаче разрешения (ордера) на право производства земляных

работ на территории муниципального образования «Шангальское»

(для физических лиц)

Главе администрации муниципального

образования «Шангальское»

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

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

(Ф.И.О.)

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

(документ, удостоверяющий личность)

серия \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу Вас выдать ордер на право производства земляных работ на

территории муниципального образования «Шангальское»

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

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

(вид работ)

по адресу:

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

улица, дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

уточнение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок производства земляных работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать срок)

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

(указать срок)

Производство работ предполагает / не предполагает ограничение движения

пешеходов или автотранспорта. (нужное подчеркнуть)

Объект в полном объеме обеспечен проектно-сметной документацией,

материалами, ограждением, механизмами, рабочей силой и финансированием.

При производстве работ гарантируем безопасное и беспрепятственное

движение автотранспорта и пешеходов.

Обязуемся восстановить благоустройство на месте проведения работ.

Подтверждаю согласие на обработку персональных данных в соответствии с

требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных

данных».

Результат предоставления муниципальной услуги получу (нужное отметить):

┌─┐

└─┘лично в Администрации муниципального образования «Шангальское»

┌─┐

└─┘почтовым отправлением.

Прилагаемые документы:

1.

2.

3. и т.д.

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

дата подачи заявления подпись заявителя Ф.И.О. заявителя

Приложение N 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешения

(ордера) на право производства

земляных работ на территории

муниципального образования

«Шангальское»

Заявление

о продлении разрешения (ордера) на право производства

земляных работ на территории муниципального образования «Шангальское»

(для юридических, физических лиц и индивидуальных предпринимателей)

Угловой бланк юридического лица Главе администрации муниципального

или наименование индивидуального образования «Шангальское»

предпринимателя с указанием

его адреса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО

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

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

(фамилия, имя, отчество, должность)

организация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу Вас продлить ордер на право производства земляных работ на

территории муниципального образования «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» от "\_\_\_\_"

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

Срок производства земляных работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать срок)

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

(указать срок)

Причина продления сроков производства земляных работ и/или

восстановления благоустройства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Подтверждаю согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных".

Результат предоставления муниципальной услуги получу (нужное отметить):

┌─┐

└─┘лично в Администрации муниципального образования «Шангальское»

┌─┐

└─┘почтовым отправлением.

Прилагаемые документы:

1. Оригинал ордера от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подачи заявления подпись заявителя Ф.И.О. заявителя

Ф.И.О., телефон исполнителя

Приложение N 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешения

(ордера) на право производства

земляных работ на территории

муниципального образования

«Шангальское»

Заявление

о закрытии разрешения (ордера) на право производства

земляных работ на территории муниципального образования «Шангальское»

(для юридических, физических лиц и индивидуальных

предпринимателей)

Угловой бланк юридического лица Главе администрации муниципального

или наименование индивидуального образования «Шангальское»

предпринимателя с указанием

его адреса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО

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

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

(фамилия, имя, отчество, должность)

организация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу Вас закрыть разрешение (ордер) на право производства земляных

работ на территории муниципального образования «Шангальское» от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_.

Благоустройство, нарушенное в процессе производства земляных работ,

выполнено в полном объеме.

Прилагаемые документы:

1. Оригинал ордера от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_.

2. Акт сдачи-приемки выполненных работ по благоустройству территории после производства земляных работ на территории муниципального образования «Шангальское» от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_.

Подтверждаю согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Результат предоставления муниципальной услуги получу (нужное отметить):

┌─┐

└─┘лично в Администрации муниципального образования «Шангальское»

┌─┐

└─┘почтовым отправлением.

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

дата подачи заявления подпись заявителя Ф.И.О. заявителя

Приложение N 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешения

(ордера) на право производства

земляных работ на территории

муниципального образования

«Шангальское»

Акт

сдачи-приемки выполненных работ по благоустройству

территории после производства земляных работ на территории

муниципального образования «Шангальское»

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия в составе:

1. Представитель Администрации муниципального образования «Шангальское»:

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

(ФИО, должность специалиста)

2. Представитель заказчика (подрядчика):

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

(название фирмы, ФИО, должность специалиста)

Провели осмотр выполненных работ по благоустройству территории после производства земляных работ

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

(наименование работ)

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

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

согласно разрешению (ордеру) на право производства земляных работ на

территории муниципального образования «Шангальское»:

№ \_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

установили: Благоустройство, нарушенное в процессе производства земляных

работ, выполнено в полном объеме, замечаний нет.

Срок гарантии 2 года.

Члены комиссии:

Представитель администрации муниципального образования

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» МП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Представитель подрядчика

(заказчика) МП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение N 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешения

(ордера) на право производства

земляных работ на территории

муниципального образования

«Шангальское»

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ШАНГАЛЬСКОЕ» УСТЬЯНСКОГО РАЙОНА**

**АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

Разрешение (ордер)

на право производства земляных работ на территории

муниципального образования «Шангальское»

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

Настоящее разрешение (ордер) на право производства земляных работ выдано

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

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

(наименование юридического лица, ИНН, фамилия, имя, отчество)

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

индивидуального предпринимателя и физического лица)

Настоящим разрешением (ордером) разрешается производство земляных работ:

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

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

(указывается вид работ)

Место производства земляных работ с указанием границ:

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

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

Порядок и условия проведения земляных работ:

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

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

Способ производства земляных работ:

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

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

Срок производства земляных работ [<\*>](#Par780):

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

Срок производства земляных работ продлен до [<\*>](#Par780):

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(дата продления) (Ф.И.О., подпись)

Лицо, ответственное за производство работ:

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

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

Срок восстановления нарушенного благоустройства в месте производства

земляных работ до: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Срок восстановления нарушенного благоустройства в месте производства земляных работ продлен до:

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(дата продления) (Ф.И.О., подпись)

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

<\*> Сроки производства земляных работ определяются Администрацией муниципального образования «Шангальское» 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 производства земляных работ предусматривает выполнение работ и обратную засыпку в месте производства земляных работ.

Срок действия разрешения (ордера) [<\*\*>](#Par811):

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

Срок действия разрешения (ордера) продлен до [<\*\*>](#Par811):

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(дата продления) (Ф.И.О., подпись)

Расписка лица, которому выдано разрешение (ордер) на право производства

земляных работ, об ознакомлении с содержанием « Правил

благоустройства МО «Шангальское», 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

раздела 8.8.9 Правил благоустройства МО «Шангальское» (Решение Совета депутатов № 91 от 26.10.2017 г.)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Отметка о закрытии разрешения (ордера) с указанием даты, подписи,

фамилии, имени, отчества закрывшего разрешение (ордер).

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

<\*\*> Срок действия разрешения (ордера) включает в себя срок проведения

земляных работ и срок восстановления нарушенного благоустройства в месте

производства земляных работ.

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

(должность уполномоченного сотрудника (подпись) (Расшифровка

органа, осуществляющего выдачу подписи)

разрешения (ордера)

МП

Приложение N 7

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Выдача разрешения

(ордера) на право производства

земляных работ на территории

муниципального образования

«Шангальское»

Уведомление

об отказе в выдаче разрешения (ордера) на право производства

земляных работ на территории муниципального образования «Шангальское»

Администрация муниципального образования «Шангальское», руководствуясь «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», уведомляет:

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

(наименование юридического лица, ФИО физического лица,

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

ИНН, адрес регистрации)

об отказе в выдаче разрешения (ордера) на право производства земляных работ

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается вид и адрес места производства земляных работ)

Основание для отказа:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Начальник управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка

Уведомление получил:

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

(Ф.И.О. физического лица, / Ф.И.О. руководителя организации)

либо Ф.И.О. его представителя

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

подпись дата получения".