

**Артемовский городской округ**

**Территориальный орган местного самоуправления поселка Незевай**

**ПРИКАЗ**

от 23.04.2019г. № 11

***Об утверждении Административного регламента***

***предоставления муниципальной услуги***

***«Выдача разрешений (ордеров) на производство земляных работ»***

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13 апреля 2012 года № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», Уставом Артемовского городского округа, принятым Решением Артемовской Думы от 16 июня 2005 года № 530, Правилами благоустройства Артемовского городского округа, принятыми Решением Думы Артемовского городского округа от 28 сентября 2017 года № 243, Постановлением Администрации Артемовского городского округа от 25.02.2011 № 170-ПА «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Артемовского городского округа», Постановлением Администрации Артемовского городского округа от 17.08.2018 № 869-ПА «Об утверждении перечня муниципальных (государственных) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления на территории Артемовского городского округа и подлежат переводу в электронный вид», Положением о Территориальном органе местного самоуправления поселка Незевай, утвержденным решением Артемовской Думы от 12 декабря 2005 года № 595,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений (ордеров) на производство земляных работ».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель ТОМС

поселка Незевай С.И. Пьянков

Приложение

к приказу Территориального органа местного

самоуправления поселка Незевай

от 23.04.2019г. № 11

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений (ордеров) на производство земляных работ»**

**Раздел 1. Общие положения**

**Подраздел 1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1.1. Наименование Административного регламента – Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений (ордеров) на производство земляных работ» (далее – регламент).

1.1.2. Регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги.

1.1.3. Регламент определяет сроки и последовательность действий должностных лиц Территориального органа местного самоуправления поселка Незевай (далее – ТОМС поселка Незевай) по выдаче разрешений (ордеров) на производство земляных работ.

1.1.4. Предметом регулирования регламента являются отношения, возникающие в процессе подготовки, утверждения и выдачи разрешения (ордера) на производство земляных работ, связанных с нарушением объектов внешнего благоустройства и озеленения, при прокладке, ремонте и реконструкции водопроводных, канализационных, тепловых, электрических, телефонных, газовых сетей, строительстве, реконструкции зданий и сооружений на территории поселка Незевай.

**Подраздел 2. Категории заявителей**

1.2.1. Получателями муниципальной услуги (далее – заявитель) выступают заинтересованные в получении разрешений (ордеров) на производство земляных работ:

- физические лица;

- индивидуальные предприниматели;

- юридические лица (организации всех форм собственности).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в п. 1.2.1. регламента, могут представлять законные представители или лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном Гражданским законодательством Российской Федерации.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Подраздел 1. Основные положения стандарта предоставления муниципальной услуги**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений (ордеров) на производство земляных работ» (далее – муниципальная услуга).

2.1.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю разрешения (ордера) на производство земляных работ или уведомления с указанием причин отказа в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ.

2.1.3. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления на выдачу разрешения (ордера) на производство земляных работ.

**Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Территориальным органом местного самоуправления поселка Незевай в лице специалиста 2 категории Территориального органа местного самоуправления поселка Незевай (далее – специалист) – в части приема, регистрации заявления и документов на выдачу разрешения (ордера) на производство земляных работ, выдачи результатов предоставления муниципальной услуги заявителю; в лице председателя Территориального органа местного самоуправления поселка Незевай (далее – председатель) – в части и рассмотрения заявления на выдачу разрешения (ордера) на производство земляных работ.

2.2.2. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты и графике работы ТОМС поселка Незевай указаны в приложении 1 к регламенту.

2.2.3. В соответствии с «Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и получения необходимой информации заявитель вправе обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги функции приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результата предоставления муниципальной услуги от лица Территориального органа местного самоуправления поселка Незевай вправе выполнять иная, уполномоченная ТОМС поселка Незевай, привлекаемая организация.

**Подраздел 3. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937);

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Градостроительным кодекс Российской Федерации;

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

- [Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](http://docs.cntd.ru/document/902228011);

- [Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»](http://docs.cntd.ru/document/901876063);

- [Приказом Минрегиона Российской Федерации от 30 декабря 2009 года № 624 «Об утверждении Перечня видов работ по инженерным изысканиям, по подготовке проектной документации, по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства»](http://docs.cntd.ru/document/902196819);

- Федеральным законом от 10 января 1996 года № 4-ФЗ «О мелиорации земель»;

 - Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 25 сентября 2007 г. № 74 «О введении в действие новой редакции санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов»;

 - Постановлением Госстроя Российской Федерации от 17 сентября 2002 года № 122 «О Своде правил «Решения по охране труда и промышленной безопасности в проектах организации строительства и проектах производства работ»;

-  [Уставом Артемовского городского округа, принятым решением Артемовской Думы от 16 июня 2005 года № 530](http://docs.cntd.ru/document/446524037);

-  [Правилами благоустройства Артемовского городского округа, принятыми решением Думы Артемовского городского округа от 28 сентября 2017 года № 243](http://docs.cntd.ru/document/446522736);

- Постановлением Администрации Артемовского городского округа от 17.08.2018 № 869-ПА «Об утверждении перечня муниципальных (государственных) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления на территории Артемовского городского округа и подлежат переводу в электронный вид»;

- Постановлением Администрации Артемовского городского округа от 25.02.2011 № 170-ПА «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Артемовского городского округа»;

- Положением о Территориальном органе местного самоуправления поселка Незевай, утвержденными Решением Артемовской Думы от 12 декабря 2005 года № 595.

**Подраздел 4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

2.4.1. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится в двух формах: устно (лично в местах приема документов или по телефону) и письменно.

2.4.2. Устное информирование заявителя по телефону не превышает 10 минут и включает в себя информацию о наименовании уполномоченной организации, фамилии, имени, отчестве и занимаемой должности специалиста, принявшего телефонный звонок, условиях предоставления муниципальной услуги и ответы по существу поставленных заявителем вопросов.

2.4.3. При устном информировании заявителей специалист должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Специалист информирует заявителя о возможности получить консультацию в письменной форме.

2.4.4. Специалист не вправе осуществлять информирование получателя муниципальной услуги, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющие прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

2.4.5. Заявитель может получить всю необходимую информацию о порядке предоставления услуги на официальном сайте ТОМС поселка Незевай <http://nezevay.artemovsky66.ru/>, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) https://www.gosuslugi.ru/ и на информационных стендах в местах приема документов.

2.4.6. Письменное информирование заявителя осуществляется посредством дачи письменного ответа на его обращение по существу поставленных вопросов. Ответы на письменные обращения подписываются председателем ТОМС поселка Незевай. Срок рассмотрения письменных обращений составляет 10 календарных дней со дня их регистрации.

2.4.7. При поступлении обращения от заявителя в электронной форме по вопросу предоставления муниципальной услуги на официальный сайт (электронную почту) ответ в электронной форме по существу поставленного вопроса дается не позднее 10 календарных дней со дня регистрации обращения. Ответ направляется заявителю в электронной форме на указанный им адрес электронной почты либо, по желанию заявителя, направляется ему письмом посредством почтовой связи.

**Подраздел 5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Для получения разрешения (ордера) на производство плановых земляных работ заявитель (заказчик производства работ) обязан представить специалисту следующие документы:

1) заявление на выдачу разрешения (ордера) на производство земляных работ по установленной форме согласно приложения 2 к регламенту;

2) проектную документацию, согласованную с заинтересованными организациями (владельцами инженерных сетей в районе ведения работ, землепользователями, ОГИБДД ОМВД России по Артемовскому району, Муниципальным казенным учреждением Артемовского городского округа «ЖИЛКОМСТРОЙ» (далее – МКУ ЖКС), Комитетом по архитектуре и градостроительству Артемовского городского округа (далее – КАГ АГО), территориальными органами местного самоуправления Артемовского городского округа, санитарными и природоохранными органами);

3) проект производства работ, включающий календарный график производства работ, составленный исходя их необходимых затрат времени и механизмов, а также трудовых ресурсов на выполняемые объемы работ, согласованную схему производства работ с указанием границ участка работ, видов его ограждений, действующих подземных и наземных коммуникаций, схем движения автотранспорта и механизмов, мест установки строительных и грузоподъемных машин с указанием зон действия, места складирования материалов и конструкций, мероприятия по обеспечению сохранности действующих инженерных сетей;

4) Согласованную с ОГИБДД ОМВД России по Артемовскому району схему организации дорожного движения – в случае проведения земляных работ, влияющих на безопасность дорожного движения, на участках дорог (улиц) и тротуарах, разработанную в соответствии с рекомендациями по организации движения и ограждения мест производства дорожных работ ОДМ 218.6.019-2016, с указанием производства работ);

5) Договор – обязательство на восстановление элементов внешнего благоустройства по установленной форме (приложение 7 к регламенту);

6) Договор на восстановление асфальтобетонного (бетонного) покрытия дорог и тротуаров с лицензированной организацией при прокладке коммуникаций под проезжей частью улиц, тротуарами.

2.5.2. Аварийные работы, связанные с нарушением благоустройства могут начинаться владельцами поврежденных коммуникаций немедленно, с одновременным уведомлением ТОМС поселка Незевай телефонограммой о начале работ, с последующим оформлением необходимых для получения разрешения документов в трехдневный срок.

2.5.3. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, 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 в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов власти и иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении предусмотренной муниципальной услуги;

- 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 услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- 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:

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

2) 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;

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, ответственного за прием и регистрацию документов, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью председателя уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.5.4. Перечень органов администрации Артемовского городского округа, учреждений и организаций, без обращения в которые заявителям не может быть предоставлена муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Административным регламентом:

- Комитет по управлению муниципальным имуществом Артемовского городского округа (г. Артемовский, площадь Советов,3, тел. (34363) 2-40-28);

- Комитет по архитектуре и градостроительству Артемовского городского округа (г. Артемовский, ул. Ленина, 19, тел. (34363) 2-42-68);

- специализированные проектные организации, лица, имеющие СРО на выполнение работ;

- ГУПСО Газовые Сети Артемовский Газовый Участок (г. Артемовский, ул., Красноярская, 16, тел. 8 (343) 632-94-90);

- ПАО «Ростелеком» (тел. 8 800 300 02 34);

- ОАО «МРСК Урала» - «Свердловэнерго» Артемовские электрические сети (г. Артёмовский, ул. Молодежи, 22, тел. (34363) 5-13-59);

- ОГИБДД ОМВД России по Артемовскому району (г. Артемовский, ул. Разведчиков, 14, тел. 8 (343) 632-52-69);

- Муниципальным казенным учреждением Артемовского городского округа «ЖИЛКОМСТРОЙ» (г. Артемовский, ул. Почтовая, 1а, тел. 8 (34363) 2-45-42).

**Подраздел 6. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.6.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- предоставление заявителем заявления и документов для получения муниципальной услуги без удостоверения личности, либо соответствующей доверенности;

- предоставление неполного комплекта документов в соответствии с требованиями п. 2.5.1. регламента.

2.6.2. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.6.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- предоставление заявителем недостоверных сведений, указанных в заявлении или прилагаемых документах;

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

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

2.6.4. Отказ в приеме документов и предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Подраздел 7. Размер платы за предоставление муниципальной услуги**

2.7.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Подраздел 8. Стандарт комфортности**

2.8.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.8.2. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оборудовано местами для ожидания, информирования и приема заявителей, стульями, столами, канцелярскими принадлежностями.

Помещение должно быть оборудовано по принципу доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Для обслуживания людей с ограниченными возможностями здоровья помещения должны быть оборудованы по принципу беспрепятственного передвижения и разворота инвалидных колясок.

2.8.3. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и официальном сайте ТОМС поселка Незевай размещается следующая информация:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей;

- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

- перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги;

- образец заявления;

- перечень оснований для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.4. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- доступность работы с заявителями;

- точность предоставления муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб на решения органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.8.5. Качество предоставления муниципальной услуги подтверждается отсутствием жалоб со стороны заявителей и соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги, соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги, обеспечение защиты конфиденциальных сведений о заявителе.

2.8.6. Доступность для заявителей предоставления муниципальной услуги обеспечивается за счет публичного информирования обо всех проводимых мероприятиях в средствах массовой информации, предусмотренных законодательством.

**Подраздел 9. Особенности предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг**

2.9.1. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна» в случае наличия заключенного соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и ТОМС поселка Незевай.

2.9.2. В Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивается:

- функционирование автоматизированной информационной системы;

- бесплатный доступ заявителей к государственной информационной системе – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- возможность оплаты государственных и муниципальных услуг;

- получение информации посредством центра телефонного обслуживания, осуществляющего с помощью операторов или в автоматическом режиме прием и обслуживание вызовов, поступающих в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

- возможность воспользоваться предварительной записью на подачу запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- предварительное уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

**Подраздел 10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.10.1. После завершения комплекса работ по восстановлению нарушенного благоустройства, работы сдаются по акту сдачи-приемки к договору на восстановление элементов внешнего благоустройства по установленной форме (приложение 4 к регламенту), который составляется специалистом в течение двух рабочих дней со дня сдачи благоустройства.

2.10.2. В состав комиссии по приемке восстановленного благоустройства входят председатель Территориального органа местного самоуправления поселка Незевай, представитель заказчика производства работ и/или подрядной организации, восстанавливающей благоустройство.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**Подраздел 1. Основные положения**

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

- прием и регистрация документов;

- рассмотрение документов и принятие решения;

- выдача результата заявителю.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 5 к регламенту.

**Подраздел 2. Прием и регистрация документов**

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является обращение заявителя в адрес ТОМС поселка Незевай с заявлением по форме согласно приложению 2 к регламенту и комплектом документов в соответствии с п. 2.5.1. регламента.

3.2.2. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается лично или через законного представителя (с соответствующей доверенностью), а также с использованием почтовой связи или в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

3.2.3. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные по почте, должны быть надлежащим образом заверены.

3.2.4. При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги специалист осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает личность заявителя, личность и полномочия его законного представителя;

2) предоставляет заявителю бланк заявления;

3) проверяет наличие всех документов, указанных п. 2.5.1. регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) узнает предпочтительный способ получения результата муниципальной услуги заявителем;

5) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов согласно п. 2.6.1. регламента специалист принимает документы и регистрирует заявление в журнале регистрации входящих обращений по вопросу выдачи разрешений (ордеров) на производство земляных работ.

В журнале указывается следующая информация:

- дата и входящий номер поступившего заявления;

- заявитель, от которого поступило заявление;

- адрес и наименование работ.

3.2.5. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов согласно п. 2.6.1. регламента специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, объясняет заявителю или его законному представителю содержание и последствия выявленных недостатков в представленных документах.

3.2.6. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

3.2.7. Продолжительность приема и регистрации документов составляет не более 15 минут. В день регистрации заявления и документов специалист передает заявление и документы председателю.

**Подраздел 3. Рассмотрение документов и принятие решения**

3.3.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является передача заявления и документов председателю, который рассматривает заявление и передает документы специалисту для подготовки разрешения (ордера) на производство земляных работ или уведомления с указанием причин отказа. Продолжительность административного действия составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления и документов.

3.3.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.6.3. регламента, специалист готовит разрешение (ордер) на производство земляных работ. В случае наличия оснований, предусмотренных п. 2.3.6. регламента, – готовит письменный отказ заявителю с указанием причин.

3.3.3 Разрешение (ордер) на производство земляных работ подписывается председателем и регистрируется специалистом в журнале регистрации разрешений (ордеров) на производство земляных работ.

Продолжительность административного действия составляет 9 рабочих дней со дня передачи документов специалисту.

**Подраздел 4. Выдача результата заявителю**

3.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ либо уведомления с указанием причин отказа в выдаче, которые выдаются заявителю или его законному представителю при личном обращении нарочно или направляются ему простым почтовым отправлением в день подготовки разрешения (ордера) на производство земляных работ.

3.4.2. В случае обнаружения ошибок, опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, заявитель вправе обратиться в ТОМС поселка Незевай с заявлением об их устранении. Заявление после регистрации в течение 1 рабочего дня непосредственно передается исполнителю. Специалист (исполнитель) в установленном порядке устраняет допущенные ошибки и опечатки в срок не позднее 2 рабочих дней. Исправленный документ выдается заявителю.

**Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами ТОМС поселка Незевай последовательности действий, определенных настоящим регламентом, осуществляется председателем Территориального органа местного самоуправления поселка Незевай.

4.2. Должностные лица ТОМС поселка Незевай, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков рассмотрения заявлений получателей муниципальной услуги, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных регламентом.

4.3. Ответственность должностных лиц ТОМС поселка Незевай закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Несоблюдение требований настоящего регламента должностными лицами ТОМС поселка Незевай влечет наложение на них дисциплинарных взысканий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решении и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.6. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми (в связи с обращением граждан либо получением информации о нарушениях прав заявителей в процессе предоставления муниципальной услуги).

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

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Территориального органа местного самоуправления поселка Незевай, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

**Подраздел 1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ должностного лица Территориального органа местного самоуправления поселка Незевай в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи результата предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в п. 2.5.3 регламента.

**Подраздел 2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования**

5.2.1. Жалоба подается в письменной или в электронной форме в ТОМС поселка Незевай. Жалоба может быть направлена по почте или подана через официальный сайт ТОМС поселка Незевай и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята специалистом при личном приеме.

5.2.2. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) ТОМС поселка Незевай и его должностных лиц устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.2.3. Жалоба по форме согласно приложению 6 к регламенту должна содержать:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ТОМС поселка Незевай;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ТОМС поселка Незевай. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в ТОМС поселка Незевай, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы ТОМС поселка Незевай принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме: отмены принятого решения; исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах; возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из вышеуказанных решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых ТОМС поселка Незевай в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

5.2.8. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений (ордеров) на

производство земляных работ»

Сведения о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах организаций, осуществляющих функции приема документов и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование организации, осуществляющей функцию приема документов и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги | **Территориальный орган местного самоуправления поселка Незевай** |
| Адрес | **623780, Свердловская область, Артемовский район, п. Незевай, ул. Новая, д. 2а** |
| Контактные номера телефонов | **8 (343 63) 49-341** |
| График работы | **Понедельник - пятница с 8-00 до 17-00, перерыв на обед с 13-00 до 14-00, выходные дни - суббота, воскресенье** |
| Адрес Интернет-сайта (страницы),адрес электронной почты | [**http://nezevay.artemovsky66.ru/**](http://nezevay.artemovsky66.ru/)**,****nezevautomc@mail.ru** |

Приложение 2
к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений (ордеров) на

производство земляных работ»

Председателю

Территориального органа местного

самоуправления поселка Незевай

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

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

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

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

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

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

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

                                          (Ф.И.О. заявителя, наименование организации, почтовый адрес, телефон)

Заявление

Прошу выдать разрешение (ордер) на производство земляных работ по прокладке, ремонту, устранению аварий, инженерных сетей, водопровода, водопровода в канале теплосети, канализации, ГВС по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на участке от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по рабочим чертежам (с указанием точного адреса раскопки)

**График производства работ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование работ | Сроки выполнения (начало, окончание) | Организация, выполняющая работу | Ответственный исполнитель (должность, Ф.И.О., телефон) |
| 1 | Земляные работы |  |  |  |
| 2 | Монтажные работы, в т.ч. |  |  |  |
|  | ремонтные |  |  |  |
|  | аварийно-восстановительные |  |  |  |
| 3 | Обратная засыпка |  |  |  |
| 4 | Восстановление благоустройства, в. т.ч. |  |  |  |
|  | проезжая честь, кв.м. |  |  |  |
|  | тротуары, кв.м. |  |  |  |
|  | дворовая территория, кв.м. |  |  |  |
|  | зеленые насаждения, кв.м. |  |  |  |

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

 (дата)        (подпись, м.п.)                (Ф.И.О., должность)

Приложение 3
к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений (ордеров) на

производство земляных работ»

|  |  |
| --- | --- |
| Срок производства работ продлен до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Разрешается производство работ в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Председатель Территориального органа местного самоуправления поселка Незевай | Председатель Территориального органа местного самоуправления поселка Незевай |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Рег. № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**РАЗРЕШЕНИЕ (ОРДЕР)**

поселок Незевай

Артемовского района

Свердловской области

На производство земляных работ по прокладке, ремонту, устранению аварий инженерных сетей, водопровода, водопровода в канале теплосети, канализации, ГВС по улице,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ организация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**График производства работ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование работ | Сроки выполнения (начало, окончание) | Организация, выполняющая работу | Ответственный исполнитель (должность, Ф.И.О., телефон) |
| 1 | Земляные работы |  |  |  |
| 2 | Монтажные работы, в т.ч. |  |  |  |
|  | ремонтные |  |  |  |
|  | аварийно-восстановительные |  |  |  |
| 3 | Обратная засыпка |  |  |  |
| 4 | Восстановление благоустройства, в. т.ч. |  |  |  |
|  | проезжая честь, кв.м. |  |  |  |
|  | тротуары, кв.м. |  |  |  |
|  | дворовая территория, кв.м. |  |  |  |
|  | зеленые насаждения, кв.м. |  |  |  |

Разрешается производство работ в срок до «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г.

Земельный участок предоставляется во временное пользование.

При несвоевременном возврате занимаемого участка и невыполнении обязательств по приведению земель в состояние, пригодное для использования, оформляется материал по привлечению виновного лица к ответственности.

Работы производить согласно требованиям строительных норм и Правил благоустройства территории Артемовского городского округа.

Перед началом работы вызвать представителей наружных и подземных сетей. С условиями производства работ исполнители работ ознакомлены:

Исполнитель работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (подпись, Ф.И.О.)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Организации | Особые условия | Подпись, дата | Телефон, адрес |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение 4
к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений (ордеров) на

производство земляных работ»

**АКТ**

**приемки выполненных работ по благоустройству территории после проведения земляных работ**

наименование организации – «Исполнителя»

**Ордер (разрешение) № \_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

Комиссия в составе:

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

(Ф.И.О., должность)

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

(Ф.И.О., должность)

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

(Ф.И.О., должность)

Осуществила проверку выполнения работ по благоустройству территории после проведения земляных работ и установила \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В результате проверки комиссия считает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(возможным, возможным частично или невозможным)

Принять выполненные «Исполнителем» работы.

Члены комиссии:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, Ф.И.О.)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, Ф.И.О.)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, Ф.И.О.)

Представитель «Исполнителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, Ф.И.О.)

Приложение 5
к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений (ордеров) на

производство земляных работ»

Заявитель обращается в ТОМС поселка Незевай с пакетом документов

Специалист принимает и проверяет документы

Все документы в наличии, основания для отказа в приеме документов отсутствуют

 Да Нет

Заявление не регистрируется, заявителю объясняются причины

Заявление регистрируется, передается председателю

Председатель рассматривает заявление и передает документы специалисту для исполнения – 1 рабочий день со дня регистрации заявления

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют

Специалист готовит разрешение (ордер) на производство земляных работ – 9 рабочих дней со дня передачи документов специалисту

Специалист готовит уведомления с указанием причин отказа в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ – 9 рабочих дней со дня  передачи документов специалисту

 Нет Да

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю нарочно или направляются по почте в день подготовки разрешения (ордера) на производство земляных работ

Приложение 6
к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений (ордеров) на

производство земляных работ»

 Председателю

Территориального органа местного

самоуправления поселка Незевай

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

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

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

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

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

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

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

                                          (Ф.И.О. заявителя, наименование организации, почтовый адрес, телефон)

ЖАЛОБА НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)

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

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

существо жалобы:

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

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

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

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

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

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

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)           (Ф.И.О.)

Приложение 7
к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений (ордеров) на

 производство земляных работ»

**Договор – обязательство**

**на восстановление внешнего благоустройства**

**«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

Территориальный орган местного самоуправления поселка Незевай, именуемое в дальнейшем ТОМС поселка Незевай, в лице председателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Положения, с одной стороны, и

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

Исполнитель обязуется:

1.1. По выданному разрешению производить работы по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в соответствии с Правилами благоустройства Артемовского городского округа.

1.2. Работы на объектах строительства осуществлять согласно проектам, сметам и рабочим чертежам, утвержденным в установленном порядке и в согласованные сроки.

1.3. В трехдневный срок уведомить ТОМС поселка Незевай об окончании работ для снятия объекта с контроля.

1.4. В ходе выполнения работ выполнять предусмотренные мероприятия по охране окружающей среды, обеспечивать установленные правила техники безопасности и нести ответственность по содержанию в летних и зимних условиях улиц, дорог, тротуаров и территорий, примыкающих к участку, на котором выполняются работы.

1.5. Обеспечивать установку на объектах и сохранность на протяжении всего периода работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1.6. По окончании работ произвести восстановление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, сдать объект по акту в установленном порядке.

1.7. ТОМС поселка Незевай обязуется принять объект по акту после окончания работ по результатам проверки выполнения работ.

**2. Сроки исполнения обязательств**

2.1. «Исполнитель» приступает к выполнению работ не позднее трех рабочих дней с момента получения разрешения (ордера) на производство работ.

2.2. «Исполнитель» выполняет работы в сроки, установленные календарным планом работ и указанные в разрешении (ордере).

2.3. Сроки договора:

начало – «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

окончание – «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

2.4. В случае необходимости увеличения срока выполнения работ, «Исполнитель» согласовывает продление действия выданного разрешения (ордера) в порядке, предусматривающем выдачу разрешения (ордера).

**3. Ответственность сторон**

3.1. В случае невыполнения сторонами своих обязательств по настоящему договору ответственность наступает в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Все споры по исполнению настоящего договора рассматриваются в арбитражном суде.

**4. Порядок изменения и дополнения договора**

4.1. Любые изменения и дополнения к настоящему договору имеют силу только в том случае, если они оформлены в письменном виде и подписаны обеими сторонами.

4.2. Досрочное расторжение договора может иметь место по соглашению сторон, либо по основаниям, предусмотренным действующим на территории Российской Федерации гражданским законодательством, с возмещением понесенных убытков.

**5. Прочие условия**

5.1. Срок гарантии объектов после окончания работ устанавливается продолжительностью \_\_\_\_\_\_\_\_ месяцев с момента подписания сторонами акта о приемке объекта.

5.2. Если в период гарантийной эксплуатации обнаружатся недостатки, которые не позволят продолжить нормальную эксплуатацию объекта до их устранения, то гарантийный срок продлевается не период устранения недостатков. Устранения недостатков осуществляется «Исполнителем» за свой счет.

5.3. Наличие недостатков и сроки их устранения фиксируются двухсторонним актом.

5.4. Если «Исполнитель» в течение срока, указанного в акте обнаруженных недостатков, не устранит недостатки в выполненных работах, то ТОМС поселка Незевай вправе устранить недостатки силами другого лица с оплатой затрат «Исполнителем».

5.5. При отказе «Исполнителя» от составления или подписания акта обнаруженных недостатков для их подтверждения ТОМС поселка Незевай назначает квалификационную экспертизу, которая составит соответствующий акт по фиксированию недостатков и их характера.

5.6. Ущерб, нанесенный в результате проведения работ, третьему лицу по вине «Исполнителя» компенсируется «Исполнителем».

5.7. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

5.8. Другие условия (по усмотрению сторон): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**6. Юридические адреса и реквизиты сторон**

ТОМС поселка Незевай \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«Исполнитель» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Подписи сторон**

ТОМС поселка Незевай «Исполнитель»

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

М.П. М.П.