РФ

АДМИНИСТРАЦИЯ

УСТИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Кавалеровского района

Приморского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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

от 27 . 12 . 2019 года с. Установка № 39

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ».**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 года № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 года № 210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями), постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (с изменениями и дополнениями), Правилами осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия (утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 9.06. 2016 года № 516), постановлением администрации Устиновского сельского поселения от 30.08.2012 года № 35 «О порядке принятия и утверждения административных регламентов муниципальных услуг», Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов на территории Устиновского сельского поселения Кавалеровского муниципального района Приморского края утвержденных решением муниципального комитета Устиновского сельского поселения № 37 от 19.03.2018 г. на основании Устава Устиновского сельского поселения, администрация Устиновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Устиновского сельского поселения муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ» (прилагается).

2. Обнародовать настоящее постановление на информационных щитах в селах поселения и разместить на официальном сайте администрации Устиновского сельского поселения и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

4. Постановление вступает в силу с момента официального обнародования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Устиновского сельского

поселения – глава администрации

Устиновского сельского поселения В.Ф. Павлов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ (ОРДЕРА) НА ПРОВЕДЕНИЕ

ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ»»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. **Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ» (далее – административный регламент, муниципальная услуга), устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Устиновского сельского поселения (далее Администрация) предоставляющей муниципальную услугу, муниципального служащего Администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

1.2. Не требуется получение разрешения (ордера) на проведение земляных работ:

-в границах земельных участков при строительстве, реконструкции объектов капитального строительства, на которые в случаях, установленных статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предусмотрено получение разрешения на строительство;

-в границах закрытых территорий с пропускным режимом;

-в границах земельных участков, находящихся в ведении министерства обороны Российской Федерации.

1.3. Разрешение (ордер) на проведение земляных работ действителен на указанные в нем вид, объем, срок и место производства земляных работ.

В случае если проектом предусмотрено проведение земляных работ на нескольких объектах, то разрешение (ордер) на проведение земляных работ выдается на проведение земляных работ по каждому объекту.

1. **Круг заявителей**

2.1. Заявителями муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее – заявитель).

От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги могут обращаться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени (далее – представитель заявителя).

1. **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Место нахождения и почтовый адрес отдела: ул. Центральная,д.10б с. Устиновка, Кавалеровский район, Приморский край, 692429.

Электронный адрес администрации: E- mail: usp[@adkav.ru](mailto:arch@adkav.ru).

Адрес официального сайта администрации Устиновского сельского поселения в информационной - телекоммуникационной сети «Интернет»http:// ustinovka.ucoz.net (далее - сайт, Интернет).

Телефон: 8(42375)9-55-19.

Режим работы администрации поселения:

Понедельник - пятница с 8.00 ч. до 16.00 ч.;

Обеденный перерыв с 12.00 ч. до 13.00 ч.

Приемные дни:

Вторник, четверг - с 8.00 ч. до 17.00 ч.

Суббота, воскресенье, праздничные дни - нерабочие дни.

3.2. Информирование о порядке предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

а) по телефону: 8(42375)9-55-19;

б) по письменным обращениям, в т.ч. направленным электронной почтой на электронный адрес администрации поселения usp[@adkav.ru](mailto:arch@adkav.ru) ;

в) при личном обращении заявителя непосредственно в администрацию поселения по адресу: ул. Центральная, д.10б с. Устиновка, Кавалеровский район, Приморский край, 692429;

г) при личном обращении в МФЦ, расположенных на территории Приморского края, информация о которых размещена в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте www.mfc-25.ru.

д) с использованием средств телефонной, почтовой связи;

ж) на Интернет-сайте;

е) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

з) на информационном стенде администрации поселения.

Сведения о местах нахождения, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы администрации поселения расположены на официальном сайте Администрации Устиновского сельского поселения его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения: http ustinovka.ucoz.net /.

Сведения о месте нахождения, графике работы, адресе электронной почты, контактных телефонах МФЦ – Приложение 1.

3.3. В информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе на Интернет-сайте и на альтернативных версиях сайтов, а также на Едином портале и на информационных стендах администрации размещается следующая информация:

- местонахождение, график работы администрации поселения, адрес Интернет-сайта;

- адрес электронной почты администрации поселения;

- номера телефонов администрации поселения, извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень документов, представляемых заявителем (уполномоченным представителем), а также требования, предъявляемые к этим документам;

- образец заявления на предоставление муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- порядок подачи и рассмотрения жалобы;

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрении жалобы может быть получена на личном приеме, в МФЦ, в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

3.3. При устном обращении, поступившем по телефону или в ходе личного приема, по вопросам предоставления услуги специалист уполномоченного органа в вежливой форме подробно информирует заявителя (представителя заявителя).

Ответ на телефонный звонок начинается с информации об администрации Устиновского сельского поселения, в которое позвонил заявитель (представитель заявителя), а также содержит информацию о фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресуется (переводится) другому должностному лицу или же заявителю (представителю заявителя) сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.4. На письменные обращения по вопросам предоставления услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде простого почтового отправления в адрес заявителя (представителя заявителя) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), номера телефона исполнителя.

Срок ответа на письменное обращение составляет 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения в администрации Устиновского сельского поселения*.*

3.5. Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступившие по электронной почте в администрации Устиновского сельского поселения, с использованием официального сайта администрации Устиновского сельского поселения, исполняются аналогично документам, поступившим на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется заявителю (представителю заявителя) по адресу, указанному в электронном обращении.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. **Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга: «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ».

1. **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Устиновского сельского поселения.

5.2. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.

5.3. Администрации, непосредственно предоставляющей муниципальную услугу и организациям, участвующим в предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

1. **Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) в случае обращения за получением выписки из перечня организаций, эксплуатирующих инженерные сети:

- выписка из перечня организаций, эксплуатирующих инженерные сети;

- уведомление об отказе в выдаче выписки из перечня организаций, эксплуатирующих инженерные сети.

б) в случае обращения за получением разрешения (ордера) на проведение земляных работ:

- разрешение (ордер) на проведение земляных работ;

-уведомление об отказе в выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ;

в) в случае обращения за продлением разрешения (ордера) на проведение земляных работ:

-продление разрешения (ордера) на проведение земляных работ;

-уведомление об отказе в продление разрешения (ордера) на проведение земляных работ;

г) в случае обращения за закрытием разрешения (ордера) на проведение земляных работ:

-закрытие разрешения (ордера) на проведение земляных работ;

-уведомление об отказе в закрытии разрешения (ордера) на проведение земляных работ.

1. **Срок предоставления муниципальной услуги**

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги «выдача выписки из перечня организаций, эксплуатирующих инженерные сети» либо выдачи (направления) уведомления об отказе в выдаче выписки из перечня организаций, эксплуатирующих инженерные сети - не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации.

Срок предоставления муниципальной услуги «выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ» либо выдачи (направления) уведомления об отказе в выдаче оформленного разрешения (ордера) на проведение земляных работ - не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации.

Срок предоставления муниципальной услуги «выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ с целью устранения аварии» либо выдачи (направления) уведомления об отказе в выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ с целью устранения аварии составляет не более 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации.

Срок предоставления муниципальной услуги «продление срока действия разрешения (ордера) на проведение земляных работ» либо выдачи (направления) уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения (ордера) на проведение земляных работ - не более 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации.

Срок предоставления муниципальной услуги «закрытие разрешения (ордера) на проведение земляных работ» либо выдачи (направления) уведомления об отказе в закрытии разрешения (ордера) на проведение земляных работ - не более 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.

1. **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

8.1. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание муниципальной услуги, приведен в Приложении № 2 к Регламенту.

1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

9.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и (или) за получением результата муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя) предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) для удостоверения личности заявителя (представителя заявителя) и для сличения данных содержащихся в заявлении, и возвращаются владельцу в день их приема.

9.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) представляет самостоятельно:

9.2.1. Для получения выписки из перечня организаций, эксплуатирующих инженерные сети:

1) заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

2) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

3) обзорная схема участка работ и топографическая съемка территории, на которой будут производиться работы на существующих коммуникациях, масштаба 1:500 с указанием точного места проведения земляных работ.

9.2.2. Для получения разрешения (ордера) на проведение земляных работ»:

1. заявление по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту;
2. документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
3. график производства земляных работ (в произвольной форме), утвержденный должностным лицом. В графике необходимо отразить сроки проведения основных технологических операций, осуществляемых при ремонте существующих или строительстве новых инженерных коммуникаций;
4. исполнительная съёмка существующих инженерных коммуникаций, на которых будут производиться ремонтные работы, либо топографическая съемка территории масштаба 1:500 с указанием точного места производства земляных работ, а также обзорная схема участка работ. Обзорная схема участка работ предоставляется в двух экземплярах; второй экземпляр, на котором проставляется штамп «к Ордеру №\_\_\_\_\_\_\_\_», возвращается подрядчику;
5. согласие на использование земель или земельных участков от правообладателей земельных участков (в случае если работы проводятся не на землях или земельных участках, находящихся в государственной собственности, муниципальной собственности Устиновского сельского поселения, землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена);
6. в случае производства работ по сооружению новых инженерных коммуникаций представляется рабочий проект, разработанный в порядке, установленном Градостроительным кодексом Российской Федерации, утвержденный заказчиком, а также согласованный уполномоченным органом в области градостроительтва и архитектуры на предмет увязки трассы проектируемых инженерных сетей с существующими и ранее запроектированными инженерными коммуникациями, а также на предмет предоставления согласия землепользователей, по земельным участкам которых проходят проектируемые инженерные сети;
7. в случае производства земляных работ, связанных с ограничением дорожного движения, необходимо предоставить:

- схему организации производства работ, создающих помехи движению транспортных средств или пешеходов (включая в случае необходимости схему объезда), согласованную с уполномоченным органом в области дорожной деятельности и благоустройства;

- проект производства работ (далее - ППР), заверенный уполномоченным лицом подрядчика. В ППР должна содержаться информация о местах размещения строительных машин и механизмов, площадок для складирования строительных материалов, устройстве объездов и ограждении места разрытия;

- отдельный график производства работ, связанных с ограничением дорожного движения, согласованный с уполномоченным органом в области дорожной деятельности и благоустройства;

8) Лист согласования проведения земляных работ согласно приложению № 10 к настоящему административному регламенту.

9.2.3. Для получения разрешения (ордера) на проведение земляных работ в зоне расположения инженерных сетей и сооружений с целью устранения аварии, произошедшей при их эксплуатации, заявитель (представитель заявителя) в течение трех рабочих дней с момента начала работ по устранению аварии представляет заявление, оформленное в соответствии с приложением № 5 к настоящему регламенту:

1. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
2. исполнительная съёмка существующих инженерных коммуникаций, на которых будут производиться ремонтные работы, либо топографическая съемка территории масштаба 1:500 с указанием точного места производства земляных работ, а также обзорная схема участка работ. Обзорная схема участка работ предоставляется в двух экземплярах; второй экземпляр, на котором проставляется штамп «к Ордеру №\_\_\_\_\_\_\_\_», возвращается подрядчику.
3. документ, подтверждающий принадлежность инженерных сетей.

9.2.4. Для продления срока действия разрешения (ордера) на проведение земляных работ:

1. заявление по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту;
2. документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
3. ранее выданное разрешение (ордер) на проведение земляных работ на проведение земляных работ;
4. график производства работ.

9.2.5. Для закрытия разрешения (ордера) на проведение земляных работ:

1) заявление о закрытии разрешения (ордера) на проведение земляных работ, оформленное в соответствии с приложением № 7 к настоящему регламенту, с отметкой правообладателя(-ей) земельных участков;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

9.3. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

-выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей либо выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

-выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах на объект недвижимости;

-разрешение на строительство (в случае проведения земляных работ, связанных со строительством, реконструкцией или капитальным ремонтом объекта капитального строительства);

-разрешение на установку рекламной конструкции (в случае проведения земляных работ, связанных с установкой рекламной конструкции).

9.4. В случае если документы, указанные в пункте 9.3, не представлены заявителем по собственной инициативе администрация Устиновского сельского поселения или КГАУ «МФЦ Приморского края» (далее – МФЦ) (в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Устиновского сельского поселения) запрашивают сведения, содержащиеся в данных документах, самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ.

9.5. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий (согласований), представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, в том числе информацию, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – органов участвующих в предоставлении услуги).

9.6. В случае производства земляных работ, связанных с ограничением дорожного движения, для получения нормативного правового акта о введении временных ограничений или прекращении движения заявителю необходимо обратиться в уполномоченный орган в соответствии с Порядком осуществления временных ограничений или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального, местного значения в Приморском крае, утвержденным постановлением Администрации Приморского края от 11 апреля 2012 года № 87-па.

**10. Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении государственных и муниципальных услуг**

10.1. Органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, 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 государственных и муниципальных услуг;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](http://base.garant.ru/12177515/1cafb24d049dcd1e7707a22d98e9858f/#block_101) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](http://base.garant.ru/12177515/e88847e78ccd9fdb54482c7fa15982bf/#block_706) настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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](http://base.garant.ru/12177515/493aff9450b0b89b29b367693300b74a/#block_91) настоящего Федерального закона;

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

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

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://base.garant.ru/12177515/7a58987b486424ad79b62aa427dab1df/#block_16011) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

1. не представление либо представление не в полном объеме заявителем документов указанных в п. 9.1 настоящего административного регламента (при личном обращении в администрацию Устиновского сельского поселения или МФЦ);
2. обращение представителя заявителя, у которого отсутствуют полномочия обращения за муниципальной услугой, определенные в представленной им доверенности;
3. текст, представленного заявителем заявления не поддается прочтению, исполнен карандашом, имеет подчистки исправления;
4. в случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – УКЭП), используемой при подаче заявления в электронной форме, выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

Специалист, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

11.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

11.1.1. Основания для отказа в выдаче выписки из перечня организаций, эксплуатирующих инженерные сети:

1) подача заявления о выдаче выписки из перечня организаций, эксплуатирующих инженерные сети на территориях, на которые не распространяет действие настоящий административный регламент;

2) непредставление либо представление не в полном объеме заявителем документов, указанных в п. 9.2.1 настоящего административного регламента.

11.1.2. Основания для отказа в выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ:

1) непредставление либо представление не в полном объеме заявителем документов, указанных в п. 9.2.2 настоящего административного регламента;

2) выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

3) планирование общегородских мероприятий и праздников в месте предполагаемого осуществления земляных работ, за исключением случаев осуществления земляных работ по устранению аварий и аварийных ситуаций на подземных сооружениях и коммуникациях;

4) подача заявления о выдаче разрешения (ордера) на проведение земельных работ, на которые не распространяет действие настоящий административный регламент;

5) подача заявления о выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территориях, на которые не распространяет действие настоящий административный регламент;

6) истечение срока действия разрешения на использование земельного участка либо истечение срока окончания действия разрешения на использование земельного участка до заявленного срока окончания земляных работ;

7) в представленных документах имеются несоответствия планируемого производства работ требованиям Правил благоустройства Устиновского сельского поселения;

8) подача заявления на получение ордера менее чем за десять рабочих дней до даты начала производства земляных работ;

9) сроки производства земляных работ, предусмотренные в представленном графике производства земляных работ приходятся на зимний период, установленный Правилами благоустройства Устиновского сельского поселения, утвержденных решением муниципального комитета Устиновского сельского поселения № 11 от 30.10.2017 г.

11.1.3. Основания для отказа в выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ в зоне расположения инженерных сетей и сооружений с целью устранения аварии, произошедшей при их эксплуатации

1. непредставление либо представление не в полном объеме заявителем документов, указанных в п. 9.2.3 настоящего административного регламента;
2. выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;
3. подача заявления о выдаче разрешения (ордера) на проведение земельных работ, на которые не распространяет действие настоящий административный регламент;
4. подача заявления о выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территориях, на которые не распространяет действие настоящий административный регламент;
5. в представленных документах имеются несоответствия планируемого производства работ требованиям Правил благоустройства (указывается наименование муниципального образования);

6) сроки производства земляных работ, предусмотренные в представленном графике производства земляных работ приходятся на зимний период, установленный Правилами благоустройства Устиновского сельского поселения, утвержденных решением муниципального комитета Устиновского сельского поселения № 11 от 30.10.2017 г.

11.1.4. Основания для отказа в продлении срока действия разрешения (ордера) на проведение земляных работ:

1) наличие в документах недостоверной и (или) искаженной информации;

2) непредставление (отсутствие) одного или нескольких документов, указанных в пункте 9.2.4 настоящего регламента;

3) истечение срока действия разрешения на использование земельного участка либо срок окончания действия разрешения на использование земельного участка истекает до заявленного срока окончания земляных работ;

4) не начато проведение земляных работ в срок, указанный в заявлении на выдачу разрешения (ордера), что подтверждается в результате осмотра места проведения земляных работ специалистом администрации Устиновского сельского поселения.

11.1.5. Основания для отказа в закрытии разрешения (ордера) на проведение земляных работ:

1) работы по восстановлению нарушенных элементов благоустройства в процессе производства земляных работ не проведены, что подтверждаются в результате осмотра места проведения земляных работ специалистом администрации Устиновского сельского поселения;

2) отсутствие отметки о согласовании правообладателем земельного участка проведенных работ по восстановлению благоустройства и озеленения и(или) наличие обоснованных замечаний к восстановленному благоустройству и озеленению.

11.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

11.3 Действие разрешения (ордера) на проведение земляных работ прекращается в следующих случаях:

1) поступление из уполномоченных органов законных требований о прекращении действия ордера (разрешения) на проведение земляных работ;

2) поступление судебных актов, вступивших в законную силу;

3) поступление в уполномоченный орган сообщения о прекращении имущественных прав на использование соответствующего земельного участка, участка территории, на которых осуществляется проведение земляных работ.

**13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

**15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

15.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в Администрацию или МФЦ, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

15.2. Заявления, поступившие в Администрацию с использованием электронных средств связи, в том числе через единый портал в виде электронного документа, регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления.

**16. Требовании к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

16.1. Общие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, (далее - объект) должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Администрации.

Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3-х мест.

Зал ожидания укомплектовывается столами, стульями (кресельные секции, стулья).

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте («Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги») Административного регламента, в визуальной, текстовой информации.

Оформление визуальной, текстовой информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

16.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, зала ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются:

-возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

-возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

-возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

-содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

-сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта и оказание им помощи в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга;

-надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

-допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

-допуск собаки-проводника в здания, где предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386 н;

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

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов - колясочников.

Территория, прилегающая к объекту, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

**17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

17.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение администрацией Устиновского сельского поселения взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

1. доступность:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), имеющих доступ к получению муниципальной услуги по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ– 90 процентов;

1. качество:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде – 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов.

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

18. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами;

- межведомственное взаимодействие;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и направление результата предоставления услуги заявителю (представителю заявителя).

18.1. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию Устиновского сельского поселения заявления и документов, предусмотренных в подпунктах 9.2.1 - 9.2.5 настоящего регламента (далее - документы).

Документы подаются не позднее чем за 10 рабочих дней до начала планируемых работ или в течение суток с момента уведомления владельцем инженерных сетей об аварии, произошедшей при эксплуатации инженерных сетей и сооружений (при продлении разрешения (ордера) на проведение земляных работ документы подаются не позднее чем за 10 рабочих дней до истечения срока действия разрешения (ордера) на проведение земляных работ).

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных процедур, является специалист администрации Устиновского сельского поселения.

Должностное лицо администрации Устиновского сельского поселения в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов (срок выполнения действия не более 15 минут):

а) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя – документ, удостоверяющий право (полномочие) представителя заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

б) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом;

в) проверяет текст заявления, представленный заявителем (представителем заявителя) на предмет наличия подчисток и исправлений.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации документов является отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 10 настоящего регламента.

Срок прохождения административной процедуры не превышает 1 рабочего дня.

Результатом административной процедуры  является:

- прием и регистрация документов.

18.2. Межведомственное взаимодействие*.*

При необходимости, специалист администрации Устиновского сельского поселения ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не более 1 рабочего дня формирует и направляет межведомственные запросы о предоставлении документов:

-выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей либо выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

-выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах на объект недвижимости;

Межведомственные запросы о предоставлении документов направляются на бумажном носителе или в форме электронного документа в:

а) Федеральную налоговую службу Российской Федерации;

б) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.

Срок прохождения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня получения администрацией Устиновского сельского поселения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является поступление в администрацию Устиновского сельского поселения  запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них) от уполномоченных органов.

18.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и направление результата предоставления услуги заявителю (представителю заявителя).

18.3.1. Подготовка и направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) выписки из перечня организаций, эксплуатирующих инженерные сети (уведомления об отказе в выдаче выписки из перечня организаций, эксплуатирующих инженерные сети)

Специалист администрации Устиновского сельского поселения проверяет заявление и приложенные к нему документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11.1.1 настоящего административного регламента.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации Устиновского сельского поселения готовит в произвольной форме уведомление об отказе в выдаче выписки из перечня организаций, эксплуатирующих инженерные сети.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации Устиновского сельского поселения в соответствии с заявлением готовит выписку из перечня организаций, эксплуатирующих инженерные сети содержащую, в том числе наименование организации, фактический и юридический адрес организации.

Срок прохождения административной процедуры составляет не более 8 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) выписки из перечня организаций, эксплуатирующих инженерные сети либо уведомления об отказе в выдаче выписки из перечня организаций, эксплуатирующих инженерные сети).

18.3.2. Подготовка и направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) разрешения (ордера) на проведение земляных работ (уведомления об отказе в выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ).

Специалист администрации Устиновсокго сельского поселения проверяет заявление и приложенные к нему документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11.1.2 настоящего административного регламента и пунктом 11.1.3, в случае обращения на получение разрешения (ордера) на проведение земляных работ в зоне расположения инженерных сетей и сооружений с целью устранения аварии, произошедшей при их эксплуатации.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации Устиновского сельского поселения готовит в произвольной форме уведомление об отказе в выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации Устиновского сельского поселения в соответствии с заявлением готовит разрешение (ордер) на проведение земляных работ по форме, утвержденной приложением № 8 к настоящему административному регламенту.

Заявителем (представителем заявителя) на копии разрешения (ордера) на проведение земляных работ ставятся подпись и дата получения.

Копия разрешения (ордера) на проведение земляных работ хранится в администрации Устиновского сельского поселения вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами.

Срок прохождения административной процедуры составляет не более 8 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в администрации Устиновского сельского поселения.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) разрешения (ордера) на проведение земляных работ (уведомления об отказе в выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ).

Срок выдачи результата составляет не более 1 рабочего дня с момента принятия решения.

18.3.3. Продление разрешения (ордера) на проведение земляных работ и направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) результата предоставления услуги

Специалист администрации Устиновского сельского поселения проверяет заявление и приложенные к нему документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11.1.4 настоящего административного регламента.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации Устиновского сельского поселения готовит в произвольной форме уведомление об отказе в продление разрешения (ордера) на проведение земляных работ.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации Устиновского сельского поселения вносит соответствующую запись в разрешение (ордер) на проведение земляных работ и удостоверяет печатью и подписью руководителя уполномоченного органа (указывается наименование муниципального образования) либо лица, исполняющего его обязанности.

Продление срока действия разрешения (ордера) на проведение земляных работ оформляется путем внесения соответствующей записи в разрешения (ордера) на проведение земляных работ и удостоверяется печатью и подписью руководителя уполномоченного органа (указывается наименование муниципального образования) либо лица, исполняющего его обязанности.

Решение о продлении срока действия разрешения (ордера) на проведение земляных работ принимается специалистом в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Срок действия разрешения (ордера) на проведение земляных работ в зоне расположения инженерных сетей и сооружений с целью устранения аварии, произошедшей при их эксплуатации, не продлевается.

Копия разрешения (ордера) на проведение земляных работ с продленным сроком действия хранится в уполномоченном органе вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) разрешения (ордера) на проведение земляных работ с отметкой о продлении либо уведомления об отказе в продление разрешения (ордера) на проведение земляных работ.

Срок выдачи результата составляет не более 1 рабочего дня с момента принятия решения.

18.3.4. Закрытие разрешения (ордера) на проведение земляных работ и направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) результата предоставления услуги.

Специалист администрации Устиновского сельского поселения проверяет заявление и приложенные к нему документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11.1.5 настоящего административного регламента.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации Устиновского сельского поселения готовит в произвольной форме уведомление об отказе в закрытии разрешения (ордера) на проведение земляных работ.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации Устиновского сельского поселения вносит соответствующую запись в разрешение (ордер) на проведение земляных работ и удостоверяет печатью и подписью руководителя уполномоченного органа (указывается наименование муниципального образования) либо лица, исполняющего его обязанности.

Срок прохождения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в администрацию Устиновского сельского поселения.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) разрешения (ордера) на проведение земляных работ с отметкой о его закрытии либо уведомления об отказе в закрытии разрешения (ордера) на проведение земляных работ.

Срок выдачи результата составляет не более 1 рабочего дня с момента принятия решения.

18.4. Прекращение действия разрешения (ордера) на проведение земляных работ.

Решение о прекращении действия разрешения (ордера) на проведение земляных работ принимается специалистом администрации Устиновского сельского поселения при наличии одного из оснований, предусмотренных в пункте 11.3 настоящего регламента, в течение 2 рабочих дней со дня возникновения соответствующего основания.

В случае принятия решения о прекращении действия разрешения (ордера) на проведение земляных работ специалистом администрации Устиновского сельского поселения осуществляется подготовка решения о прекращении действия разрешения (ордера) на проведение земляных работ в соответствии с приложением № 9 к настоящему регламенту.

Должностным лицом, уполномоченным на подписание решения о прекращении действия разрешения (ордера) на проведение земляных работ, глава администрации Устиновского сельского поселения, а в его отсутствие - лицо, исполняющее его обязанности.

Решение о прекращении действия разрешения (ордера) на проведение земляных работ регистрируется в день его принятия и в этот же срок передается заявителю (представителю заявителя) в письменной форме:

- при личном приеме;

- любым доступным способом, подтверждающим получение.

Действие разрешения (ордера) на проведение земляных работ считается прекращенным в день уведомления заявителя (представителя заявителя).

В случае прекращения действия ордера (разрешения) на проведение земляных работ лицо, которому этот ордер (разрешение) на проведение земляных работ был выдан, обязано прекратить проведение земляных работ, восстановить нарушенное благоустройство по месту производства работ по первоначальному состоянию территории, провести демонтаж временных ограждений и временных объектов, восстановить постоянную схему дорожного движения (при производстве работ на проезжей части улиц и магистралей).

18.5. При обращении заявителя (представителя заявителя) с требованием об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечатки и ошибки исправляются и исправленные документы направляются заявителю (представителю заявителя) в течение 3 рабочих дней со дня регистрации обращения в администрации Устиновского сельского поселения.

**19. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

**20. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

20.1. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между уполномоченным МФЦ (далее – УМФЦ) и уполномоченным органом, об организации предоставления муниципальной услуги, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

1. Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;
2. Прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;
3. Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

20.2. Осуществление административной процедуры «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги».

20.2.1. Административную процедуру «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ. Специалист МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителей при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемых к реализации функций МФЦ (далее – привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания УМФЦ по следующим вопросам:

* срок предоставления муниципальной услуги;
* информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;
* порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;
* информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;
* информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
* режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;
* иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

20.3. Осуществление административной процедуры «Прием и регистрация запроса и документов».

20.3.1. Административную процедуру «Прием и регистрация запроса и документов» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее – специалист приема МФЦ).

20.3.2. При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, специалист приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя). Специалист приема МФЦ, проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом:

1. в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 10 настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.
2. если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ делает в расписке отметку «принято по требованию».

20.3.3. Специалист приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО,  и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

20.3.4. Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями административных регламентов) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

20.3.5. Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в уполномоченный орган по защищенным каналам связи.

20.4. Осуществление административной процедуры «Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги».

20.4.1. Административную процедуру «Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист МФЦ).

20.4.2. При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный специалист МФЦ, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

20.4.3. Уполномоченный специалист МФЦ, осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

1. проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;
2. изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
3. учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

20.4.4. Уполномоченный специалист МФЦ, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает заявителю ознакомиться с ними.

20.5. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между УМФЦ и уполномоченным органом, и если иное не предусмотрено федеральным законом, на МФЦ может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем уполномоченного органа, и составление и заверение выписок полученных из информационных систем уполномоченного органа, том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. И если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

21.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет заместитель главы администрации Устиновского сельского поселения. Контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения работниками и Комиссией административных процедур и правовых актов Российской Федерации,  регулирующих вопросы приема заявлений и выдачи документов о выдаче разрешений на снос зелёных насаждений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений администрации, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц  администрации и отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным контролирующим органом.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства контролирующего органа. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

О проведении проверки издается правовой акт руководителя контролирующего органа о проведении проверки исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

21.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной  услуги.

Специалисты, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Глава администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Сотрудники администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

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

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

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

Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определённых административными процедурами, осуществляется директором МФЦ.

21.4. Все плановые проверки должны осуществляться регулярно в течение всего периода деятельности отдела. Установленные формы отчетности о предоставлении муниципальной услуги должны подвергаться анализу. По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков при предоставлении муниципальной услуги.

21.5. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

**V.ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**22. Порядок подачи и рассмотрения жалоб**

22. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами администрации поселения в ходе предоставления муниципальной услуги.

22.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации поселения, принятые и осуществленные с нарушением стандарта предоставления муниципальной услуги, а также ненадлежащее исполнение должностными лицами их должностных обязанностей, установленных настоящим регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

22.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделах настоящего административного регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случаях:

а) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

б) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено  
нормативными правовыми актами Российской Федерации, Приморского края, Кавалеровского муниципального района, администрацией Устиновского сельского поселения (далее нормативные правовые акты) для предоставления муниципальной услуги;

в) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

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

ж) отказ администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](http://base.garant.ru/12177515/e88847e78ccd9fdb54482c7fa15982bf/#block_7014) настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://base.garant.ru/12177515/7a58987b486424ad79b62aa427dab1df/#block_160013) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

22.3. Жалоба подается главе администрации Устиновского сельского поселения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть подана при личном обращении (в этом случае заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации), направлена по почте (ул. Центральная, д. 10б, с. Устиновка, Кавалеровского района Приморского края, 692429), через многофункциональный центр.

Многофункциональный центр обеспечивает передачу жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и в сроки, установленные в соглашении о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим административным регламентом. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации Устиновского сельского поселения.

В электронном виде жалоба может быть подана:

- в интернет - приёмную официального сайта администрации Устиновского сельского поселения;

- посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

22.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации поселения, должностного лица администрации поселения;

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

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Жалоба заявителя подлежит регистрации в день поступления.

22.5. Жалоба, поступившая в администрацию Устиновского сельского поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течении пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а 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 - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

22.6. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу и принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

22.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8](http://base.garant.ru/12177515/b9c7cbfdab6a21af84c1bed4716cdd79/#block_11028) настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://base.garant.ru/12177515/7a58987b486424ad79b62aa427dab1df/#block_16011) настоящего Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

22.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8](http://base.garant.ru/12177515/b9c7cbfdab6a21af84c1bed4716cdd79/#block_11028) настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

22.10. Решение, принятое по жалобе уполномоченным должностным лицом, может быть обжаловано главе Устиновского сельского поселения в порядке, определенном настоящим разделом административного регламента.

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

Приложение № 1

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

|  |  |
| --- | --- |
| ***Наименование заполняемого поля*** | ***Сведения о контрагенте*** |
| Полное наименование организации (заказчика, покупателя) | Кавалеровское отделение пгт. Кавалерово краевого ГАУ Приморского края "МФЦ" |
| Юридический адрес | 692413, Приморский край, пгт Кавалерово,  ул. Арсеньева, 96А |
| Адрес почтовый | ул. Арсеньева, 96А, пгт Кавалерово, Приморский край, 692413 |
| ИНН | 2515011720 |
| КПП | 251501001 |
| ОГРН | 1142515000308 |
| ОКПО | 33641599 |
| ОКОГУ | 4210007 |
| ОКАТО | 05210551000 |
| ОКВЭД | 84.11 |
| ОКФС/ОКОПФ | 14 |
| Номер телефона,  адрес электронной почты организации | Тел. 8 (42375) 9-14-61, 9-12-09 |
| kav@mfc-25.ru |
| Режим работы | Понедельник: ***с 9-00 час. до 19-00 час. без перерыва на обед***  Вторник: ***с 9-00 час. до 19-00 час. без перерыва на обед***  Среда: ***с 10-00 час. до 20-00 час. без перерыва на обед***  Четверг: ***с 9-00 час. до 19-00 час. без перерыва на обед***  Пятница: ***с 9-00 час. до 19-00 час. без перерыва на обед***  Суббота: ***с 9-00 час. до 14-00 час. без перерыва на обед***  Воскресенье: ***выходной*** |

Приложение № 2

**СПИСОК НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ОКАЗАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 08.10.2007 N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 12.11.2007, N 46);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета", N 75, 08.04.2011);

- Федеральный закон от 29.12.2017 N 443-ФЗ "Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" ("Российская газета", N 297с, 31.12.2017);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 18.07.2011, N 29, ст. 4479);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 148, 02.07.2012);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Российская газета", N 200, 31.08.2012);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 04.02.2013, N 5, ст. 377);

- "СанПиН 42-128-4690-88. Санитарные правила содержания территорий населенных мест" (документ опубликован не был);

- "СанПиН 2.1.2.2645-10. Санитарно-эпидемиологические требования к условиям проживания в жилых зданиях и помещениях. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы" ("Российская газета", N 159, 21.07.2010);

- "СП 82.13330.2016. Свод правил. Благоустройство территорий. Актуализированная редакция СНиП III-10-75", утвержден Приказом Минстроя России от 16.12.2016 N 972/пр) ("Информационный бюллетень о нормативной, методической и типовой проектной документации", N 7, 2017);

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения (ордера)

на проведение земляных работ»

В *(наименование подразделения органа*

*местного самоуправления*)

От кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сведения о лице, планирующем

осуществлять земляные

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

работы. Наименование юридического лица,

ИНН, юридический

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

и почтовый адреса, Ф.И.О.,

дата и место рождения руководителя;

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

телефоны. Ф.И.О. физического лица,

серия, номер, когда и кем

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

выдан документ, удостоверяющий личность,

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

адрес места регистрации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче выписки из перечня организаций, эксплуатирующих инженерные сети

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование юр.лица или Ф.И.О. физ.лица – заявителя | | | | | | | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Юридический и почтовый адреса юр. лица или адрес места жительства физ. лица | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Контактные телефоны: | | | |  | | | ИНН юр.лица | | | | | |  | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Прошу выдать выписку из перечня организаций, эксплуатирующих инженерные сети, с целью самостоятельного согласования проведения земляных работ с указанными организациями.  Земляные работы планируется производить по адресу: | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| в срок | |  | | с |  | | | г. до | | |  | | | | | | г. |
|  | | (количество дней) | |  | | | | | | | | | | | | | |
| для |  | | | | | | | | в границах точек | | | | | |  | | |
|  | (вид работ) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| на земельном участке длиной | | | | |  | м, шириной | | | | | |  | | | | м. | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Выписку из перечня организаций, эксплуатирующих инженерные сети, доверяется | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| получить | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | (должность, Ф.И.О.) | | | | | | | | | | | | | | |
| Способ получения выписки (нужное отметить знаком "V"):   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | В *(наименование подразделения органа*  *местного самоуправления)* |  | Почтовы отправлением |  | | КГАУ «МФЦ Приморского края» |  | Электронной почтой |  |     Приложение:[[1]](#footnote-1)   |  |  | | --- | --- | |  |  | |  |  | |  |  | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Заявитель (представитель заявителя): | | | |
|  | | | |
| (должность, № и дата выдачи доверенности) | | (подпись) | (Ф.И.О.) |
|  |  | | |
| (дата подачи заявления) |  | | |
| М.П. | | | |

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения (ордера)

на проведение земляных работ»

В (*наименование подразделения органа*

*местного самоуправления*)

От кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сведения о лице, планирующем

осуществлять земляные

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

работы. Наименование юридического лица,

ИНН, юридический

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

и почтовый адреса, Ф.И.О.,

дата и место рождения руководителя;

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

телефоны. Ф.И.О. физического лица,

серия, номер, когда и кем

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

выдан документ, удостоверяющий личность,

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

адрес места регистрации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ

Прошу выдать разрешение (ордер) на проведение земляных работ на земельном(-ых) участке(-ах) с кадастровым(-и) номером(-ами)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

на срок с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид работ)

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

Работы будут производиться в границах точек \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

длиной \_\_\_\_\_ м, шириной \_\_\_\_\_ м.

По завершении работ будет восстановлено нарушенное в процессе производства работ благоустройство: покрытие улиц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

тротуара, проезда, площадки, дворовой территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м

(асфальтобетон, бетонная плитка "брусчатка", другое - указать),

озелененных территорий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

гравийного покрытия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

Право пользования землей закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа(-ов), дата, №)

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

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

Разрешение (ордер ) на проведение земляных работ доверяется получить

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

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

(должность, Ф.И.О., № и дата выдачи доверенности)

Дополнительно информируем:

Работы будут производиться (нужное отметить знаком "V"):

┌───────────┐

│ │ - хозяйственным способом;

├───────────┤

│ │ - подрядным способом в соответствии с договором от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

└───────────┘

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адрес, Ф.И.О.,

руководителя, номер телефона)

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

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

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено \_\_\_\_\_

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

(наименование, дата и номер документа, наименование уполномоченной

организации, его выдавшей)

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

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

Производителем работ приказом от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ назначен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, Ф.И.О. )

Объект производства земляных работ обеспечен утвержденной проектной документацией, строительными материалами, механизмами, ограждениями, рабочей силой, финансированием.

С требованиями Правил благоустройства *(наименование муниципального образования)* ознакомлен.

В связи с производством земляных работ принят нормативный правовой акт о введении временных ограничений или прекращении движения от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщить в *(наименование муниципального образования)*.

Способ получения решения (нужное отметить знаком "V"):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| В *(наименование подразделения органа*  *местного самоуправления)* |  | Почтовы отправлением |  |
| КГАУ «МФЦ Приморского края» |  | Электронной почтой |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение:[[2]](#footnote-2)   |  |  | | --- | --- | | 1. |  | | 2. |  | | .... |  | |  | |  | | |
|  |

Заявитель (представитель заявителя): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, N и дата выдачи доверенности, подпись, Ф.И.О., контактный телефон )

Дата подачи заявления «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П. <*при наличии*>

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения (ордера)

на проведение земляных работ»

В (*наименование подразделения органа*

*местного самоуправления*)

От кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сведения о лице, планирующем

осуществлять земляные

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

работы. Наименование юридического лица,

ИНН, юридический

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

и почтовый адреса, Ф.И.О.,

дата и место рождения руководителя;

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

телефоны. Ф.И.О. физического лица,

серия, номер, когда и кем

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

выдан документ, удостоверяющий личность,

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

адрес места регистрации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ

в зоне расположения инженерных сетей и сооружений с целью

устранения аварии, произошедшей при их эксплуатации

Прошу выдать ордер (разрешение) на проведение земляных работ на срок до шести суток в зоне расположения инженерных сетей и сооружений с целью устранения аварии, произошедшей при их эксплуатации по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

на срок с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На сетях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование инженерных коммуникаций)

произошло \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подробное описание аварийной ситуации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,по результатам составлен Акт об аварии от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В процессе производства работ по устранению аварии нарушено благоустройство:

1. Покрытие улиц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

2. Тротуар, отмостка, проезд, площадка, дворовая территория:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

(асфальтобетон, бетонная плитка "брусчатка", другое - указать)

3. Озелененная территория \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

4. Гравийное покрытие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

Заявка передана "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по телефону:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (нужный номер подчеркнуть).

Присвоен номер аварийного сообщения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответственный за проведение аварийных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., должность, телефон)

Схема места производства аварийных работ и справка о наличии на балансе прилагаются.

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

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

(наименование инженерных коммуникаций)

Дата завершения работ с восстановлением элементов нарушенного благоустройства "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С требованиями пп. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Правил благоустройства территории *(наименование органа местного самоуправления)* ознакомлен.

Уведомлен о том, что срок действия данного ордера (разрешения) на проведение земляных работ не продлевается.

О сроках, необходимых для устранения аварии, уведомлены:

- правообладатели земельных участков, на которых произошла авария;

- ГИБДД УВД \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (в случае производства работ на проезжей части или в границах полосы отвода автомобильной дороги);

- уполномоченный орган администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по организации пассажирских перевозок (в случае производства работ на муниципальных маршрутах регулярных перевозок).

Способ получения решения (нужное отметить знаком "V"):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| В *(наименование подразделения органа*  *местного самоуправления)* |  | Почтовы отправлением |  |
| КГАУ «МФЦ Приморского края» |  | Электронной почтой |  |

Заявитель (представитель заявителя): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, № и дата выдачи доверенности, подпись, Ф.И.О., телефон)

Дата подачи заявления "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение № 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения (ордера)

на проведение земляных работ»

В (*наименование подразделения органа*

*местного самоуправления*)

От кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сведения о лице, планирующем

осуществлять земляные

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

работы. Наименование юридического лица,

ИНН, юридический

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

и почтовый адреса, Ф.И.О.,

дата и место рождения руководителя;

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

телефоны. Ф.И.О. физического лица,

серия, номер, когда и кем

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

выдан документ, удостоверяющий личность,

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

адрес места регистрации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о продлении срока действия разрешения (ордера)

на проведение земляных работ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Прошу продлить срок действия разрешения (ордера) на проведение земляных работ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ на период с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Запланированные ранее работы не проведены по причине\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

По состоянию на дату подачи настоящего заявления:

выполнены следующие мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(вид работ)

подлежат выполнению: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Объект производства земляных работ обеспечен утвержденной проектной документацией, строительными материалами, механизмами, ограждениями, рабочей силой, финансированием.

С требованиями Правил благоустройства *(наименование муниципального образования*) ознакомлен.

Разрешение (ордер) на проведение земляных работ доверяется получить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, Ф.И.О., № и дата выдачи доверенности)

Способ получения решения (нужное отметить знаком "V"):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| В *(наименование подразделения органа*  *местного самоуправления)* |  | Почтовы отправлением |  |
| КГАУ «МФЦ Приморского края» |  | Электронной почтой |  |

Заявитель (представитель заявителя): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, № и дата выдачи доверенности, подпись, Ф.И.О., телефон)

Дата подачи заявления «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение № 7

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения (ордера)

на проведение земляных работ»

В (*наименование подразделения органа*

*местного самоуправления*)

От кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сведения о лице, планирующем

осуществлять земляные

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

работы. Наименование юридического лица,

ИНН, юридический

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

и почтовый адреса, Ф.И.О.,

дата и место рождения руководителя;

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

телефоны. Ф.И.О. физического лица,

серия, номер, когда и кем

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

выдан документ, удостоверяющий личность,

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

адрес места регистрации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о закрытии разрешения (ордера) на проведение земляных работ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

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

(место производства земляных работ)

Прошу закрыть разрешение (ордер) на проведение земляных работ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_.

Работы на объекте выполнены. Благоустройство восстановлено в соответствии с планом восстановления благоустройства и озеленения.

Обратная засыпка траншеи выполнена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(материал обратной засыпки)

коэффициент уплотнения обратной засыпки траншеи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Щебеночное основание выполнено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (см),

(фракция, толщина)

коэффициент уплотнения щебеночного основания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Асфальтобетонное покрытие выполнено:

нижний слой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(тип а/бетонной смеси, толщина слоя (см))

верхний слой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(тип а/бетонной смеси, толщина слоя (см))

Качество асфальтобетонного покрытия соответствует СП 82.13330.2016. «Свод правил. Благоустройство территорий. Актуализированная редакция СНиП III-10-75».

Работы на объекте выполнены в соответствии с согласованной проектной документацией. Нарушенное благоустройство территории восстановлено в полном объеме с восстановлением нарушенного в процессе производства работ покрытия улиц \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, тротуара, проезда, площадки, дворовой территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м (асфальтобетон, бетонная плитка "брусчатка", другое -указать), озелененных территорий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, гравийного покрытия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

Способ получения решения (нужное отметить знаком "V"):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| В (наименование подразделения органа  местного самоуправления) |  | Почтовы отправлением |  |
| КГАУ «МФЦ Приморского края» |  | Электронной почтой |  |

Заявитель (представитель заявителя): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, № и дата выдачи доверенности, подпись, Ф.И.О.)

Дата подачи заявления «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

СОГЛАСОВАНО[[3]](#footnote-3)

Правообладатель земельного участка кадастровый №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(представитель правообладателя): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, № и дата выдачи доверенности, подпись, Ф.И.О.)

Приложение № 8

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения (ордера)

на проведение земляных работ»

Администрация Устиновского сельского поселения

*адрес, телефоны*

РАЗРЕШЕНИЕ (ОРДЕР) НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдано заявителю (представителю заявителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Производитель работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должностное лицо, ответственное за проведение работ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Проведение земляных работ разрешено с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места производства работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в границах точек на земельном(-ых) участке(-ах) с кадастровым(-ми) номером(-ами) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

длиной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м, шириной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м.

Разрешение(-я) на использование земельного(-ых) участка(-ов) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Особые условия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Разрешение (ордер) на проведение земляных работ оформил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., должность)

Разрешение (ордер) на проведение земляных работ продлен до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Ф.И.О., должность, дата)

Разрешение (ордер) на проведение земляных работ продлен до "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Ф.И.О., должность, дата)

Отметка о закрытии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Руководитель (*наименование муниципального образования*)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., подпись, дата)

Приложение № 9

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения (ордера)

на проведение земляных работ»

|  |  |
| --- | --- |
| (бланк письма  администрации) |  |

РЕШЕНИЕ

о прекращении действия разрешения (ордера) на проведение

земляных работ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

Специалистом (*наименование подразделения муниципального образования*) \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О.)

установлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(описание нарушения)

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

На основании пункта 11 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ», утвержденного постановлением администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_ (далее - административный регламент), с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ действие разрешения (ордера) на проведение земляных работ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выданного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование организации, Ф.И.О. физического лица)

прекращается.

Предлагаем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, Ф.И.О. физического лица)

в срок до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в установленном административным регламентом порядке получить разрешение (ордер) на проведение земляных работ по восстановлению благоустройства по ранее существующему типу, нарушенного при производстве работ по разрешению (ордеру) на проведение земляных работ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

Руководитель (*наименование подразделения муниципального образования*)\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись, Ф.И.О.)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., телефон)

С решением о прекращении действия разрешения (ордера) на проведение земляных работ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ ознакомлен, копию решения получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., должность, № и дата выдачи доверенности представителя заявителя)

Приложение № 10

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения (ордера)

на проведение земляных работ»

Лист согласования

проведения земляных работ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование организации | Должность,  Ф.И.О.  произведшего согласование | Дата | Подпись | Требования при проведении земляных работ |
| 1 | Филиал Дальнегорский КГУП Примтеплоэнерго Кавалеровский тепловой район |  |  |  |  |
| 2 | «ОАО «Ростелеком» Приморский филиал Кавалеровский ЛТЦ (пгт.Кавалерово,  Комсомольская, 54) |  |  |  |  |
| 3 | ОАО «Ростелеком» ЛТЦ № 7/ЛУ № 1. ТЦТЭТ – Линейно технический цех № 7/линейный участок № 1. Транспортный центр технической эксплуатации телекоммуникаций,  (пгт. Кавалерово, ул. Комсомольская,  д. 54.) |  |  |  |  |

Ф.И.О. лица ответственного за проведение земляных работ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата

1. Не заполняется в случае подачи заявления через МФЦ [↑](#footnote-ref-1)
2. Не заполняется в случае подачи заявления через МФЦ [↑](#footnote-ref-2)
3. В случае отказа в согласовании необходимо приложить обосновывающие пояснения (материалы). [↑](#footnote-ref-3)