Утвержден

постановлением Администрации

муниципального образования «Починковский район» Смоленской области

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

 АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления Администрацией**

**муниципального образования «Починковский район» Смоленской области**

 **муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на производство земляных работ" (далее - Административный регламент) являются отношения, возникающие между юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами и органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу - Администрацией муниципального образования «Починковский район» Смоленской области, предоставляющим муниципальную услугу (далее - Администрация), связанные с предоставлением муниципальной услуги.

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Выдача разрешения на производство земляных работ" (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме при предоставлении муниципальной услуги.

Задачей Административного регламента является упорядочение административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги.

3. Круг заявителей.

3.1. В процессе предоставления муниципальной услуги, физические или юридические лица, обратившиеся за ее предоставлением, именуются заявителями (далее - Заявители). Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, зарегистрированным в установленном действующим законодательством порядке.

3.2. Представитель Заявителя - физическое лицо, действующее от имени Заявителя. Полномочия Представителя Заявителя при предоставлении муниципальной услуги подтверждаются доверенностью, за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени Заявителя. Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этой организации.

4. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

4.1. Информация о месте нахождения и графике работы структурного подразделения Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Места обращения граждан для получения муниципальной услуги:

Администрация:

Отдел по городу (далее - Отдел):

216450, Смоленская область, г. Починок, ул. Советская, д.1, 1 этаж, каб.1.

Режим работы:

Понедельник - четверг с 9:00 до 18:00 (перерыв с 13:00 до 13:48).

Пятница с 9:00 до 17:00 (перерыв с 13:00 до 13:48).

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочный телефон специалиста отдела: +7(48149) 4-23-22.

Официальный сайт Администрации: http://pochinok.admin-smolensk.ru/ .

Адрес электронной почты Администрации: potch@admin-smolensk.ru

Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Починковского муниципального района Смоленской области» (ГБУ «МФЦ Починковского МР СО») в соответствии с [приложением N 1](#P360) к Административному регламенту:

Официальный сайт: https://мфц67.рф

 Адрес электронной почты: mfc\_pochinok@admin-smolensk.ru

Единый портал государственных и муниципальных услуг:

Официальный сайт: www.gosuslugi.ru.

Региональный портал государственных и муниципальных услуг Рязанской области:

Официальный сайт: https://pgu.admin-smolensk.ru/

4.2. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

4.2.1. Информирование Заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно должностными лицами Подразделения;

2) путем направления ответов на письменные обращения Заявителей;

3) с использованием средств телефонной связи.

4.2.2. Основными требованиями к информированию Заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

4.2.3. При личном обращении Заявителя (Представителя Заявителя) в Подразделение Заявитель (Представитель Заявителя) информируется о:

- порядке предоставления муниципальной услуги;

- видах и характере официальных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сроках предоставления муниципальной услуги;

- порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и применяемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник Подразделения, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для Заявителя (Представителя Заявителя) время для устного информирования.

На индивидуальное устное информирование каждого гражданина работник Подразделения, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, осуществляющий индивидуальное устное информирование, выделяет не более 15 минут.

4.2.4. Информирование Заявителей (Представителей Заявителя) по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы специалистов, осуществляющих индивидуальное устное информирование.

При ответах на телефонные звонки работники Подразделения информируют обратившихся о:

- месте нахождения и режиме работы Подразделения;

- сроках предоставления муниципальной услуги;

- порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования (с учетом графика работы Подразделения).

4.2.5. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах Администрации и государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Починковского муниципального района Смоленской области» размещается следующая информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

- о местонахождении, режиме работы, справочных телефонах, официальном сайте администрации, номер кабинета, телефон специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- извлечение из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- перечень документов, которые необходимо представить для предоставления муниципальной услуги;

- требования, предъявляемые к представляемым документам;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- [блок-схема](#P555) предоставления муниципальной услуги (Приложение N 2 к Административному регламенту).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги - "Выдача разрешения на производство земляных работ" (далее - муниципальная услуга).

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется органом местного самоуправления - Администрацией муниципального образования – «Починковский район» Смоленской области. Структурным подразделением, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является Отдел по городу Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области (далее - Отдел). Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе осуществляет Отдел или Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Починковского муниципального района Смоленской области» (ГБУ «МФЦ Починковского МР СО») (далее - Уполномоченная организация) в соответствии с соглашением о взаимодействии между ГБУ «МФЦ Починковского МР СО» и органом местного самоуправления - Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области.

3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача Заявителю документов:

а) разрешения (ордера) на производство земляных работ;

б) отказа в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ;

в) продление разрешения (ордера) на производство земляных работ;

г) отказа в продлении разрешения (ордера) на производство земляных работ;

д) переоформление разрешения (ордера) на производство земляных работ;

е) отказа в переоформлении разрешения (ордера) на производство земляных работ;

ж) уведомления о возврате документов без рассмотрения.

4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней с момента поступления Заявления в Администрацию. Заявление регистрируется в Администрации в день его поступления. В случае представления Заявителем Документов через Уполномоченную организацию срок принятия решения исчисляется со дня передачи Уполномоченной организацией таких Документов в Администрацию.

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Земельный кодекс Российской Федерации;

3) Градостроительный кодекс Российской Федерации;

4) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

5) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, необходимых и обязательных для ее предоставления, подлежащих представлению Заявителем (Представителем Заявителя), в том числе в электронной форме (далее - Документы).

Для предоставления муниципальной услуги Заявитель обращается в Администрацию или Уполномоченную организацию, предъявляет документ, удостоверяющий личность. В случае, если с Заявлением обращается Представитель Заявителя, то предъявляется документ, удостоверяющий личность Представителя Заявителя, а также доверенность, оформленная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Для получения разрешения (ордера) на производство земляных работ Заявитель должен представить следующие Документы:

1) [заявление](#P621) на получение разрешения (ордера) на производство земляных работ (согласно Приложению N 3 к Административному регламенту).

В заявлении указываются вид, место, объем, сроки проведения работ, точные адресные ориентиры начала и окончания вскрываемого участка, фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона руководителей и лиц, ответственных за производство работ, от Заявителя и подрядной организации (далее - Подрядчик), организации, восстанавливающей благоустройство (в случае, если заявитель и (или) Подрядчик не обладают правом проведения работ по восстановлению городского благоустройства самостоятельно) и геодезической организации, выполняющей исполнительную съемку прокладки инженерных коммуникаций по разрытым траншеям;

2) рабочий проект (заверенная копия) на бумажном носителе и в электронном виде в формате pdf и dxf на проводимые работы (новое строительство), включая работы в зонах расположения кабельных и воздушных линий электропередачи, линий связи, железнодорожных путей и других инженерных сетей с указанием сроков производства работ, ограждаемых территорий и мероприятий по сохранности подземных и наземных инженерных коммуникаций, расположенных в зоне строительства, согласованный с эксплуатационными организациями инженерных коммуникаций, в части методов ведения работ, в части полноты мероприятий по восстановлению благоустройства; схему при аварийном и капитальном ремонте инженерных коммуникаций с выделением другим цветом участка вскрываемого покрытия для каждого разрешения (ордера) отдельно;

3) график производства работ с указанием даты начала и окончания работ с учетом восстановления нарушенного благоустройства. В графике конкретно и подробно должны быть указаны все элементы благоустройства, нарушаемые в процессе производства земляных работ, с указанием сроков их восстановления, очередности выполнения работ, списка ответственных за производство земляных работ и восстановление нарушенных элементов благоустройства лиц, количества работников на каждый вид работ. К графику прилагаются фотоматериалы существующего благоустройства;

4) при производстве земляных работ на проезжей части - схему ограждения места проведения работ и расстановки дорожных знаков; схему организации дорожного движения на период проведения строительных и ремонтных работ, согласованную с Подразделением.

Для получения разрешения (ордера) на производство земляных работ при проведении аварийных работ заявитель должен представить следующие документы:

1) [заявление](#P621) на получение разрешения (ордера) на производство земляных работ (согласно Приложению N 3 к Административному регламенту);

2) топографический план или схему места производства работ;

3) при производстве земляных работ на проезжей части - схему ограждения места проведения работ и расстановки дорожных знаков; схему организации дорожного движения на период проведения строительных и ремонтных работ.

Документы на получение разрешения (ордера) на производство земляных работ при проведении аварийных работ представляются в течение суток с момента начала аварийных работ, не прекращая проведения аварийных работ.

Для получения продления разрешения (ордера) на производство земляных работ (продления разрешения (ордера) на производство земляных работ при проведении аварийных работ) Заявитель должен представить следующие документы:

1) [заявление](#P657) на продление разрешения (ордера) на производство земляных работ (согласно Приложению N 4 к Административному регламенту);

2) ранее выданное разрешение.

Документы на продление разрешения предоставляются за двое суток до окончания срока действия разрешения.

В случае изменения организации, производящей работы, Заявитель должен представить следующие документы:

1) письмо о переоформлении разрешения;

2) [заявление](#P621) на получение разрешения (ордера) на производство земляных работ (согласно Приложению N 3 к Административному регламенту);

3) документ, подтверждающий указанное изменение, или копия, заверенная в установленном порядке.

Заявители представляют Документы в копиях с одновременным представлением оригинала. Копия Документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется должностным лицом Уполномоченной организации, ответственным за прием документов.

Представленные Заявителем Документы после предоставления муниципальной услуги остаются в материалах дела и Заявителю не возвращаются.

6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые Заявитель (Представитель Заявителя) вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения Заявителем (Представителем Заявителя), в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Отдел самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает следующие документы (их копии, сведения, содержащиеся в них):

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица (для юридического лица);

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке физического лица на учет в налоговом органе (для индивидуальных предпринимателей).

Заявитель вправе представить указанные в настоящем пункте документы по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Отдел запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) в государственных органах, муниципальных органах, органах местного самоуправления документы (сведения), указанные в настоящем пункте, если лицо, обратившееся за муниципальной услугой, не представило указанные документы (сведения) по собственной инициативе.

6.2. Отдел, Уполномоченная организация не вправе требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных Администрации организаций, участвующих в предоставлении 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 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника уполномоченной организации, работника организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя уполномоченной организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме Документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) непредставление Заявителем документа, удостоверяющего его личность;

2) непредставление Представителем Заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия.

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, указанных в [пункте 6 раздела II](#P123) Административного регламента;

- представленные Заявителем документы содержат неполную или неточную информацию;

- наличие мотивированного отказа в согласовании одной из согласующих организаций;

- отсутствие подтверждения аварийного характера проводимых работ.

Неполучение (несвоевременное получение) Документов, запрошенных в соответствии с договорами о межведомственном и межуровневом взаимодействии, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

9. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

10. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания.

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для написания заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов.

11.1. Предоставление услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

11.2. Помещения для приема Заявителей должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

11.3. Помещение для приема Заявителей, в том числе имеющих инвалидность, должно соответствовать следующим требованиям:

- обязательное наличие справочно-информационной службы;

- стойка информации в вестибюлях и в зонах специализированного обслуживания инвалидов должна быть хорошо видимой со стороны входа и легко различаться слабовидящими посетителями.

 11.4. Помещения для приема заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами и стульями.

11.5. В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги;

- 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;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

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

- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в Порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный N 38115).

 11.6. Прилегающая территория должна быть обеспечена местами парковки, в том числе парковочными местами для парковки специальных транспортных средств инвалидов из расчета не менее 5%, но не менее одного места.

11.7. Места для ожидания должны соответствовать оптимальным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для Заявителей. Место ожидания оборудуется стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

 11.8. В зоне места ожидания должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета не менее 5%, но не менее одного места от расчетной вместимости учреждения или расчетного числа посетителей.

Зона мест ожидания Заявителей, имеющих инвалидность, размещается преимущественно на нижних этажах зданий.

11.9. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями. Текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна находиться в местах ожидания Заявителей.

11.10. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

11.18. В соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, обеспечивается создание инвалидам условий доступности услуг.

12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- получение различными способами информации о предоставлении муниципальной услуги;

- сокращение времени ожидания при обращении Заявителя лично;

- оказание услуги бесплатно.

12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соответствие оказываемой услуги требованиям Административного Регламента;

- соблюдение сроков предоставления услуги;

- отсутствие жалоб.

13. Сотрудники Администрации, участвующие в рассмотрении обращений, обеспечивают обработку и хранение персональных данных обратившихся в Администрацию граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

14. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие действия:

- информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги;

- прием документов в соответствии с [пунктом 6 раздела II](#P123) настоящего Административного регламента;

- направление документов для рассмотрения в Администрацию;

- информирование Заявителя о ходе и результатах исполнения муниципальной услуги в соответствии с технологиями, предусмотренными соответствующим соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и Уполномоченной организацией.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения

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

При оформлении разрешения (ордера) на производство земляных работ:

а) прием Заявления и Документов;

б) рассмотрение Отделом представленных Документов;

в) межведомственное информационное взаимодействие и получение документов в структурных подразделениях Администрации;

г) подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

д) выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

1.1. Прием Заявления и Документов.

Основанием для начала административной процедуры по приему Заявления и Документов является обращение Заявителя или его Представителя в Отдел или Уполномоченную организацию с Заявлением и Документами, предусмотренными Административным регламентом.

Документы представляются в оригиналах и копиях. Копии документов после их проверки на соответствие оригиналу заверяются должностным лицом Отдела или Уполномоченной организации, ответственным за прием и регистрацию Документов.

Должностное лицо Отдела или Уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию Документов:

а) устанавливает предмет обращения;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя, в случае если Заявление представлено Заявителем при личном обращении;

в) проверяет полномочия Представителя Заявителя;

г) проверяет соответствие представленных Документов, указанным в Административном регламенте;

д) принимает Заявление и Документы;

е) разъясняет порядок заполнения Заявления, при необходимости помогает заполнить Заявление;

ж) проверяет правильность написания Заявления;

з) регистрирует Заявление в порядке делопроизводства органа местного самоуправления, а в случае обращения Заявителя в Уполномоченную организацию - в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее - АИС МФЦ).

Должностное лицо Отдела или Уполномоченной организации, ответственное за прием Документов, оформляет расписку в получении документов в двух экземплярах, первый экземпляр выдается Заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятому Заявлению.

Результатом исполнения административной процедуры по приему Заявления и Документов является принятое и зарегистрированное Заявление с прилагаемыми к нему Документами.

Продолжительность административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента поступления Заявления и Документов в Администрацию.

1.2. Рассмотрение Отделом представленных Документов.

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению Отделом представленных Документов является получение должностным лицом Отдела, ответственным за прием Документов, Заявления с комплектом прилагаемых Документов.

Должностное лицо Отдела, ответственное за рассмотрение поступившего Заявления, проверяет комплектность полученных Документов и сведений, в них содержащихся, определяет необходимость проведения процедуры межведомственного информационного взаимодействия.

Результатом исполнения административной процедуры по рассмотрению Отделом представленных Документов является заключение должностного лица Отдела о комплектности представленных Документов и достоверности содержащихся в них сведений.

Срок административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента завершения административной процедуры по приему Заявления и Документов.

1.3. Межведомственное информационное взаимодействие и получение документов в структурных подразделениях Администрации.

Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию и получению документов в структурных подразделениях Администрации (далее - межведомственное информационное взаимодействие) является поступление Заявления и комплекта Документов без приложения Документов, предусмотренных Административным регламентом.

В зависимости от представленных Документов должностное лицо Отдела, ответственное за рассмотрение поступившего Заявления, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов.

Процедуры межведомственного информационного взаимодействия осуществляются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Рязанской области, муниципальными правовыми актами и соответствующими соглашениями.

В течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), должностное лицо Отдела проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения должностное лицо Отдела уточняет запрос и направляет его повторно.

При отсутствии указанных недостатков вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к поступившим материалам и направляется на рассмотрение.

Результатом исполнения административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию являются документы или сведения, указанные в Административном регламенте, полученные по межведомственным запросам, документы, полученные от структурных подразделений Администрации, а также документы, указанные в Административном регламенте.

Срок административной процедуры составляет 5 рабочих дней с момента завершения административной процедуры по рассмотрению Отделом представленных Документов.

1.4. Подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги является окончание административной процедуры по рассмотрению Отделом представленных Документов или окончание административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в Административном регламенте, должностное лицо Отдела, ответственное за рассмотрение поступившего Заявления, осуществляет подготовку разрешения [(ордера)](#P680) на производство земляных работ по форме согласно Приложению N 5 к Административному регламенту и направляет его уполномоченному должностному лицу для принятия решения.

Под принятием решения понимается подписание уполномоченным должностным лицом разрешения (ордера) на производство земляных работ.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в Административном регламенте должностное лицо Отдела, ответственное за рассмотрение поступившего Заявления, оформляет письменный отказ - решение об отказе в выдаче (продлении) разрешения (ордера) на производство земляных работ и направляет его уполномоченному должностному лицу для принятия решения.

Результатом исполнения административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги является:

- решение о выдаче (продлении) разрешения (ордера) на производство земляных работ (разрешения (ордера) на производство земляных работ при проведении аварийных работ);

- решение об отказе в выдаче (продлении) разрешения (ордера) на производство земляных работ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента завершения административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию и получению документов в структурных подразделениях Администрации.

1.5. Выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги является окончание административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги.

В случае, когда Заявитель указал в Заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги: получить почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении - письменный ответ направляется Заявителю по указанному адресу.

После окончания административной процедуры по подготовке и оформлению результата, уполномоченное лицо Отдела сообщает Заявителю лично, по телефону или электронной почте о результате предоставления муниципальной услуги.

В случае если Заявитель явился за получением результата предоставления муниципальной услуги уполномоченное лицо Отдела:

- устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет правомочность Заявителя, в том числе полномочия Представителя Заявителя действовать от имени Заявителя при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- выясняет у Заявителя номер, указанный в расписке в получении документов;

- находит документы по предоставлению муниципальной услуги (по номеру, указанному в расписке), а также документы, подлежащие выдаче;

- делает запись в расписке о выдаче документов;

- знакомит Заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении результата предоставления муниципальной услуги в расписке;

- выдает результат предоставления муниципальной услуги Заявителю в одном подлинном экземпляре.

В случае неявки документы хранятся в материалах дела в Отделе.

Основанием для начала административной процедуры по выдаче Заявителю результата предоставления муниципальной услуги Уполномоченной организацией является поступление должностному лицу Уполномоченной организации, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня приема от Администрации результата предоставления муниципальной услуги сообщает Заявителю лично, по телефону или электронной почте о результате предоставления муниципальной услуги.

В случае если Заявитель явился за получением результата предоставления муниципальной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня со дня извещения Заявителя о результате предоставления муниципальной услуги (далее - в случае явки), должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за выдачу документов:

- устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет правомочность Заявителя, в том числе полномочия Представителя Заявителя действовать от имени Заявителя при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- выясняет у Заявителя номер, указанный в расписке в получении документов;

- находит документы по предоставлению муниципальной услуги (по номеру, указанному в расписке), а также документы, подлежащие выдаче;

- делает запись в расписке или АИС МФЦ о выдаче документов;

- знакомит Заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении результата предоставления муниципальной услуги в расписке;

- выдает результат предоставления муниципальной услуги Заявителю в одном подлинном экземпляре;

- в случае неявки документы хранятся 5 дней.

Результатом административной процедуры по выдаче Заявителю результата предоставления муниципальной услуги Уполномоченной организацией является выдача Заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги через Уполномоченную организацию.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги Уполномоченной организацией является регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в АИС МФЦ.

Максимальный срок административной процедуры составляет 2 рабочих дня с момента завершения административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2. Персональная ответственность ответственных исполнителей закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3. В целях осуществления контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, Администрация проводит плановые и внеплановые проверки по полноте и качеству предоставления муниципальной услуги структурным подразделением Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

4. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

5. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации.

6. Основанием для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги:

- поступление обращений от заявителя;

- поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, по результатам независимого мониторинга, в том числе общественного, о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги.

7. Для проведения проверок формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации.

8. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц

1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц при оказании муниципальной услуги.

2. Жалоба в досудебном (внесудебном) порядке рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 01.04.2019) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. 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 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 01.04.2019) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. 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 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 01.04.2019) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. 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 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 01.04.2019) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. 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 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 01.04.2019) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

10) 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 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 01.04.2019) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". 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 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 01.04.2019) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5. Жалоба может быть направлена по почте, через Уполномоченную организацию, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, Портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

6. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 ее регистрации. Жалоба регистрируется в день поступления.

8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 8, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

12. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Выдача разрешения на

производство земляных работ"

РЕЖИМ РАБОТЫ И АДРЕС

Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Починковского муниципального района Смоленской области»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| NN пп | Руководитель | Адрес | Телефоны | Время работы |
| 1 | ПономареваАнна Николаевна  | 216450, Смоленская область обл., г. Починок, улица Карла, д. 2 | 8(800) 100-19-01+7(4812)29-10-01+7(48149)3-10-30E-mail: mfc\_pochinok@admin-smolensk.ru | Понедельник – четверг с 09-00 до 18-00Пятница с 10-00 до 18-00  |

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Выдача разрешения на

производство земляных работ"

БЛОК-СХЕМА

ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА

РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ"

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Обращение Заявителя за предоставлением муниципальной услуги │

└───────────┬───────────────────────┬─────────────────────────┬───────────┘

┌───────────\/──────────┐┌──────────\/───────────┐┌───────────\/──────────┐

│ Подача Заявления и ││ Подача Заявления и ││ Подача Заявления и │

│документов через Портал││ документов через ││ Документов в │

│ ││ Уполномоченную ││ Администрацию │

│ ││ организацию ││ │

└───────────┬───────────┘└──────────┬────────────┘└───────────────────────┘

 │ ┌──────────\/───────────┐

 │ │ Передача документов в │

 │ │ Администрацию │

 │ └──────────┬────────────┘

┌───────────\/──────────────────────\/────────────────────────────────────┐

│ Регистрация в Администрации, рассмотрение Заявления Главой и передача в │

│ Отдел 1 рабочий день │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

┌───────────────────────────────────\/────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение Заявления специалистом Отдела 1 рабочий день │

└───────────┬───────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 │ ┌─────────────\/────────────────────────────────────┐

 │ │ Направление межведомственных запросов и │

 │ │ получение ответов на них 5 рабочих дней │

 │ └┬────────────┬─────────────────────────────────────┘

 │ │ ┌──────────\/────────────────────────────────────┐

 │ │ │ Отсутствие в ведомствах данных │

 │ │ └──────────┬─────────────────────────────────────┘

 │ │ ┌──────────\/────────────────────────────────────┐

 │ │ │Запрос Заявителю о предоставлении отсутствующих │

 │ │ │ в ведомствах данных │

 │ │ └────────────────────────────────────────────────┘

┌───────────\/─────────\/─────────────────────────────────────────────────┐

│ Подготовка и оформление результата 1 рабочий день │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

┌────────────────────────────────────\/───────────────────────────────────┐

│Выдача результата Заявителю (через Уполномоченную организацию) 2 рабочих │

│ дня │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Выдача разрешения на

производство земляных работ"

 В Администрацию муниципального

 образования «Починковский район»

 Смоленской области

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

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

 (наименование юридического

 лица или индивидуального

 предпринимателя)

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

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

 (юридический и почтовый адрес)

 Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 заявление.

 Прошу выдать разрешение (ордер) на производство земляных работ по

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

 Сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение:

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

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

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (подпись) (ФИО)

Приложение N 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Выдача разрешения на

производство земляных работ"

 В Администрацию муниципального

 образования «Починковский район»

 Смоленской области

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

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

 (наименование юридического

 лица или индивидуального

 предпринимателя)

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

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

 (юридический и почтовый адрес)

 Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 заявление.

 Прошу продлить разрешение (ордер) на производство земляных работ по

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

 Сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение:

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

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

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (подпись) (ФИО)

Приложение N 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

 услуги "Выдача разрешения на

производство земляных работ"

 ОРДЕР N \_\_\_

 На право производства земляных работ на территории

муниципального образования Починковского городского поселения Починковского района Смоленской области

 г. Починок "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_

 Выдан представителю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 На производство земляных работ по улице: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Назначение работ)

 Лицо, получившее ордер на право производства земляных работ обязано:

 1. До начала производства земляных работ произвести согласование этих

работ с организациями, имеющими подземные коммуникации в месте производства

работ на территории города.

 2. Все работы, связанные с земляными работами производить в строгом

соответствии с требованием владельцев подземных и наземных коммуникаций

(кабельные линии связи и электропередач, водопровод, теплосеть, дороги, и

т.д.).

 3. Производство земляных работ выполнять согласно Правилам по

Благоустройству территории муниципального образования Починковского городского поселения Починковского района Смоленской области, утвержденными решением Совета Депутатов Починковского городского поселения Починковского района Смоленской области от 06.09.2018г. N 47 (в редакции решений Совета Депутатов Починковского городского поселения Починковского района Смоленской области от 27.11.2018г. № 52, от 25.04.2019г. № 26).

 Работы начать: "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_

 Окончание работы: "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_

 По окончании работ сдать настоящий ордер в организацию, выдавшего его.

 Особые условия производства работ, в том числе и условия, поставленные

заинтересованными организациями:

 Уполномоченное должностное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 М.П.