**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЗЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**СПИРОВСКОГО РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.11.2018 с. Козлово №50-п

**Об утверждении Административного**

**Регламента муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на осуществление**

**земляных работ»**

В связи со вступлением в силу Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Тверской области от 19.01.2016 № 5-пп «О внесении изменения в постановление Администрации Тверской области от 13.12.2010 №612-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административных регламентов исполнения государственных функций, предоставления государственных услуг», постановлением от 25.05.2012 № 7-п **«**О порядке разработки и утверждения административного регламента исполнения муниципальных функций (муниципальных услуг)»,

Администрация Козловского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на осуществление земляных работ», согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня [его](garantF1://16383142.0) обнародования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Козловского сельского поселения Спировского района Тверской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Козловского сельского поселения Спировского района Тверской области Чернову Г.Н.

Глава поселения А.А.Зинкин

Приложение

к постановлению администрации Козловского сельского поселения Спировского района

Тверской области от 28.11.2018 №50-п

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на осуществление земляных работ»**

**Раздел I**

**Общие положения**

**Подраздел I**

**Предмет административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на осуществление земляных работ»**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на осуществление земляных работ» (далее, соответственно, – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении муниципальной услуги.

**Подраздел II**

**Круг заявителей**

2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, планирующим осуществлять земляные работы на территории Козловского сельского поселения Спировского района Тверской области\_ (далее – заявители).

3. От имени заявителей - физических лиц могут действовать представители в силу полномочий, оговоренных в доверенности, удостоверенной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

От имени заявителей – юридических лиц могут действовать лица в соответствии с учредительными документами юридических лиц без доверенности, а также представители в силу полномочий, оговоренных в доверенности, удостоверенной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

**Подраздел III**

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в Администрации Козловского сельского поселения Спировского района Тверской области (далее – Администрация), на сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайт), www.adm-ksp.ru с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), в\_Спировском\_филиале государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее, соответственно, - филиал ГАУ «МФЦ», ГАУ «МФЦ»), на сайте ГАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайт ГАУ «МФЦ»).

5. Сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации и филиала ГАУ «МФЦ», адресах сайтов www.adm-ksp.ru, [www.mfc-tver.ru](http://www.mfc-tver.ru) и ГАУ «МФЦ» указаны в приложении 1 к Административному регламенту.

6. В Администрации и филиале ГАУ «МФЦ» получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно при личном или письменном обращении, обращении по телефону или электронной почте, на информационных стендах в помещениях Администрации и филиала ГАУ «МФЦ».

7. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

а) источники получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, включая телефоны Администрации, филиала ГАУ «МФЦ», Центра телефонного обслуживания населения; адреса сайтов www.adm-ksp.ru, [www.mfc-tver.ru](http://www.mfc-tver.ru) и ГАУ «МФЦ», адреса электронной почты Администрации и филиала ГАУ «МФЦ»;

б) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, принявший орган, номер, дата принятия);

в) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

г) пример заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

д) сроки предоставления муниципальной услуги;

е) информация о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

ж) время и место приема заявителей;

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

и) иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

8. Информирование ведется:

а) сотрудниками Администрации в соответствии с графиком работы Администрации (приложение 1 к Административному регламенту);

б) сотрудниками филиала ГАУ «МФЦ» в соответствии с графиком работы филиала ГАУ «МФЦ» (приложение 1 к Административному регламенту);

в) сотрудниками Центра телефонного обслуживания населения в соответствии с графиком работы центрального офиса ГАУ «МФЦ» в городе Твери (приложение 1 к Административному регламенту).

9. Сотрудник Администрации, филиала ГАУ «МФЦ», Центра телефонного обслуживания населения информирует заявителя по интересующим его вопросам, сообщает контактную информацию, указанную в приложении 1 к Административному регламенту, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также разъясняет требования к ним.

10. При ответах на телефонные звонки сотрудники Администрации, филиала ГАУ «МФЦ», Центра телефонного обслуживания населения подробно и в вежливой форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который (которую) поступил телефонный звонок, а также фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

В случае если у сотрудника, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника органа (организации), участвующего в предоставлении муниципальной услуги, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

11. При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги по письменным запросам заявителей ответ направляется посредством почтовой связи по адресу заявителя, указанному в запросе, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации письменного запроса в Администрации или филиале ГАУ «МФЦ».

12. При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги в форме ответов по электронной почте, ответ на обращение направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Администрации или филиале ГАУ «МФЦ».

13. При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги на Едином портале ответ размещается в «личном кабинете» заявителя, обратившегося за информацией, а также направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Администрации.

14. Ответ на запрос должен содержать ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя. Письменный ответ подписывается руководителем Администрации, ответ, направляемый в электронном виде - электронной подписью руководителя Администрации.

15. На информационных стендах в Администрации и филиале ГАУ «МФЦ» размещается следующая информация:

а) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

б) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) сроки предоставления муниципальной услуги;

г) время приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) порядок получения консультаций и записи на прием к должностным лицам Администрации (филиала ГАУ «МФЦ»);

ж) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

з) сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги.

16. Бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги заявители могут получить непосредственно у сотрудников Администрации, филиала ГАУ «МФЦ» либо в электронном виде на сайте Администрации, сайте ГАУ «МФЦ» и на Едином портале.

17. На сайте администрации Козловского сельского поселения Спировского района www.adm-ksp.ru; сайте ГАУ «МФЦ» [www.mfc-tver.ru](http://www.mfc-tver.ru), размещается следующая информация:

а) полный текст Административного регламента;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;

д) сроки предоставления муниципальной услуги;

е) ответы на часто задаваемые вопросы;

ж) схема проезда до Администрации, филиала ГАУ «МФЦ»;

з) режим работы сотрудников Администрации, филиала ГАУ «МФЦ»;

и) порядок записи на прием к должностным лицам Администрации;

к) сведения об отсутствии платы за предоставление муниципальной услуги.

18. На Едином портале размещается следующая информация:

а) полное и краткое наименование муниципальной услуги;

б) полное и краткое наименование Администрации;

в) наименования органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

г) наименования регулирующих предоставление муниципальной услуги нормативных правовых актов с указанием их реквизитов;

д) наименование Административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта;

е) сведения об информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги;

ж) категории заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

з) требования к местам предоставления муниципальной услуги;

и) максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги;

к) документы, подлежащие представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения документов заявителем и порядок представления документов с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

л) перечень и формы документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

м) сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

н) информация об административных процедурах, подлежащих выполнению Администрацией, филиалом ГАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги, в том числе информация о максимальной длительности административных процедур;

о) адреса сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты, телефоны;

п) сведения о способах и формах обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также сведения о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалоб, их контактные данные;

р) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

с) текст Административного регламента;

т) сведения о дате вступления в силу Административного регламента;

у) сведения о внесении изменений в Административный регламент с указанием реквизитов нормативных правовых актов, которыми такие изменения внесены;

ф) дата, с которой действие Административного регламента временно приостановлено, и продолжительность такого приостановления (при наличии временного приостановления действия Административного регламента);

х) дата прекращения действия Административного регламента (признания его утратившим силу).

**Раздел II**

**Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Подраздел I**

**Наименование муниципальной услуги**

19. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на осуществление земляных работ».

**Подраздел II**

**Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Тверской области, предоставляющего муниципальную услугу**

20. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления администрацией Козловского сельского поселения Спировского района.

В предоставлении услуги участвуют иные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, организации и их структурные подразделения (по согласованию).

21. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, прием заявлений и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги, выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется также филиалом ГАУ «МФЦ», в соответствии с соглашением о взаимодействии с администрацией сельского поселения, согласно административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, переданной на исполнение ГАУ «МФЦ».

22. При предоставлении муниципальной услуги Администрация, филиал ГАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя осуществления действий, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

# Подраздел III

# Результат предоставления муниципальной услуги

23. Результатом предоставления муниципальной услуги заявителю является:

а) выдача разрешения на осуществление земляных работ, представляющим собой документ, дающий право осуществлять земляные работы при прокладке, ремонте сетей инженерно-технического обеспечения (водо-, газо-, тепло-, электроснабжения, канализации, связи и т.д.), ремонте дорог, бурении - геологических исследованиях грунта, благоустройстве территорий, поисковых работах на территории муниципального образования Козловское сельское поселение Спировского района Тверской области по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту (далее – разрешение)

или отказ в выдаче разрешения на осуществление земляных работ согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

б) продление срока действия или отказ в продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ (по заявлению застройщика);

# 

# Подраздел IV

# Срок предоставления муниципальной услуги

24. Выдача или отказ в выдаче (с указанием причин отказа) разрешения на осуществление земляных работ производится в течение 10 дней со дня получения Администрацией заявления от заявителя.

Решение о продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ принимается в течение 3 рабочих дней со дня получения Администрацией заявления о продлении срока действия такого разрешения. Предоставление разрешения на аварийно-восстановительные работы осуществляется в течение 1 дня.

25. Сроки выполнения конкретных административных процедур указаны в соответствующих подразделах раздела III Административного регламента.

**Подраздел V**

**Условия, порядок и срок приостановления предоставления**

**муниципальной услуги**

26. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**Подраздел VI**

**Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

27. Разрешение на осуществление земляных работ выдается (направляется) заявителю в течение 10 рабочих дней со дня получения Администрацией заявления о выдаче разрешения.

Письменный отказ в выдаче разрешения осуществление земляных работ выдается (направляется) заявителю в течение 3 рабочих дней со дня получения Администрацией заявления о выдаче разрешения на строительство.

Разрешение на осуществление земляных работ с продленным сроком действия выдается (направляется) заявителю в течение 3 рабочих дней со дня получения Администрацией заявления о продлении срока действия разрешения.

Письменный отказ в продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ выдается (направляется) заявителю в течение 3 рабочих дней со дня получения Администрацией заявления о продлении срока действия разрешения.

**Подраздел VII**

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

28. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Градостроительным кодексом Российской Федерации;

б) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

в) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210- ФЗ);

г) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

д) Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ года «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

е) Федеральный закон от 01.12.2014№ 419-ФЗ (в редакции от 29.12.2015) «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов).

ж) Решение Советом депутатов Козловского поселения п.Спирово Спировского района Тверской области от 26.06.2012г №212 «Об утверждении Правил благоустройства территорий муниципального образования городское поселение п.Спирово» (Решение о внесении дополнений от 11.07.2013г № 264).

з) Соглашение о взаимодействии между Администрацией Козловского сельского поселения Спировского района, уполномоченной на распоряжение земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена и Администрацией Спировского района Тверской области.

**Подраздел VIII**

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

29. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Для получения разрешения на осуществление земляных работ заявитель подает (направляет почтой) в Администрацию или представляет лично в МФЦ, либо через ЕПГУ следующие документы:

заявление по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту, в котором указываются сведения о заявителе, объекте земляных работ и сроке их производства в соответствии с проектом и строительными нормами и правилами, состав прилагаемых документов.

(При строительстве коммуникаций со сроком работ продолжительностью более двух месяцев и (или) протяженностью более 100 метров разрешение может выдаваться на отдельные участки по мере окончания всего комплекса работ на них).

Если проектом предусмотрена одновременная прокладка нескольких коммуникаций, то разрешение на осуществление земляных работ выдается на каждый вид работ отдельно.

При производстве работ, затрагивающих несколько улиц, разрешение на осуществление земляных работ оформляется на каждую улицу отдельно.

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал) или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал).

Требование к заявлению:

заявление должно содержать следующие сведения:

наименование органа местного самоуправления, в который направляется письменное заявление;

для физических лиц – фамилию, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность, место жительства, для представителя физического лица – фамилию, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению;

для юридических лиц – наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, фамилию, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению. В заявлении указывается контактный телефон заявителя.

Заявление не должно содержать подчисток, приписок, исправленных слов, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. Заявление подается в письменном виде. Заявление может быть заполнено рукописным или машинописным способами, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление, переданное в электронном виде через ПГУ подписывается квалифицированной электронной подписью (при наличии).

К заявлению прилагаются следующие документы:

Для физических лиц:

- копия технических условий на присоединение проектируемых и реконструируемых объектов к инженерным сетям, выданного эксплуатационной организацией;

- проект производства земляных работ (схема подземных инженерных сетей), согласованная с инженерными службами Спировского района;

- копия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства или линейных объектов (если работы связаны со строительством или реконструкцией объекта капитального строительства);

- схема организации движения транспортных средств и пешеходов на период производства работ, согласованная с ОГИБДД ОМВД России по Вышневолоцкому району;

- копия документов, удостоверяющих личность;

- договор с организацией занимающейся обслуживанием и ремотом дорог (о восстановлении покрытия автодорог);

- гарантийное письмо (о восстановлении разрушенных элементов благоустройства: тротуаров, газонов и других элементов благоустройства) (приложение №8).

Для юридических лиц:

- копия технических условий на присоединение проектируемых и реконструируемых объектов к инженерным сетям, выданных эксплуатационной организацией;

- проект производства земляных работ (схема подземных инженерных сетей), согласованная с инженерными службами Спировского района с графиком выполнения земляных работ;

- копия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства или линейных объектов;

- схема организации движения транспортных средств и пешеходов на период производства работ, согласованная с ОГИБДД ОМВД России по Вышневолоцкому району;

- копия приказа о назначении ответственного лица на проведение земляных работ и восстановление разрушенных элементов благоустройства;

- гарантийное письмо (о восстановлении разрушенных элементов благоустройства: покрытия автодорог, тротуаров, газонов) (приложение №8).

Для получения разрешения на осуществление аварийно-восстановительных работ:

- акт аварийности работ;

- схема инженерных коммуникаций на участке аварии;

- схема организации движения транспортных средств и пешеходов (в случае закрытия или ограничения дорожного движения на период проведения работ), согласованная с ОГИБДД ОМВД России по Вышневолоцкому району.

При продлении срока действия разрешения:

- оригинал разрешения на производство земляных работ;

- заявление о продлении срока действия разрешения с указанием причины и измененного срока производства работ.

Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, является исчерпывающим.

В случае необходимости выполнения аварийных работ в выходные или праздничные дни, юридические или физические лица, индивидуальные предприниматели информируют об аварии Единую дежурно-диспетчерскую службу «2-21-13» (далее – ЕДДС). Месторасположение ЕДДС:

пл. Советская д.5, п. Спирово, Спировского района.

Производители работ производят согласование с дежурными службами предприятий, организаций и учреждений, эксплуатирующими коммуникации, с вызовом представителей на место производства работ.

В случае необходимости отключения свыше 12 часов теплоснабжения трех и более многоквартирных жилых домов (в течение отопительного сезона), а так же электроэнергии, горячего и холодного водоснабжения жилого квартала и более свыше 12 часов дополнительно получают согласование ответственного дежурного Администрации по телефону, с указанием фамилии, имени и отчества, даты и времени согласования.

**Подраздел IХ**

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

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

поступление заявления от заявителя о прекращении рассмотрения его обращения;

отсутствие у заявителя документов, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента;

предоставление заявителем недостоверных сведений;

подача заявителем письма об отзыве заявления о выдаче разрешения;

наличие у заявителя объектов производства земляных работ с не восстановленным благоустройством в срок, установленный ранее выданным разрешением.

**Подраздел Х**

**Порядок размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

31. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

**Подраздел ХI**

**Порядок размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

32. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, устанавливаются договорами между заявителем и организациями, оказывающими данные услуги.

**Подраздел ХII**

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

33. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

**Подраздел XIII**

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги**

34. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в следующие сроки:

а) поданное непосредственно в Администрацию или филиал ГАУ «МФЦ» при личном обращении – в день обращения заявителя;

б) при направлении запроса почтовой связью в Администрацию или филиал ГАУ «МФЦ» – не позднее 1 рабочего дня со дня поступления;

в) при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию - не позднее 1 рабочего дня со дня поступления;

г) при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ - не позднее 1 рабочего дня со дня поступления.

Регистрация заявления в Администрации осуществляется ответственным сотрудником, регистрируется в журнале входящей корреспонденции.

Регистрация заявления в филиале ГАУ «МФЦ» осуществляется специалистом филиала, регистрируется в журнале регистрации входящей документации филиала ГАУ «МФЦ».

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в течение 3 рабочих дней со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами, при аварийных работах – в день обращения.

**Подраздел XIV**

**Требования к помещениям предоставления**

**муниципальной услуги**

35. Требования к зданию (помещению) Администрации:

а) Администрация должна располагаться в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого человека от остановки общественного транспорта (при его наличии);

б) Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются, информационными табличками (вывесками), содержащие информацию о режиме его работы;

в) Доступ в здание оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов);

г) Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида;

д) При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников Администрации (организации, МФЦ) для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, наравне с другими гражданами;

е) Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля;

ж) Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводыря и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

з) Требования 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.

и) Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

36. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

37. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

38. Помещение филиала ГАУ «МФЦ» должно соответствовать требованиям, установленным для МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Подраздел XI**

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

39. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;

2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

3) режим работы Администрации, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;

4) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Администрации, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ПГУ;

5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ПГУ, а также получить результат;

6) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ПГУ.

Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников организации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

40. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц Администрации, МФЦ при предоставлении услуги;

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации при получении муниципальной услуги;

6) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц Администрации, поданных в установленном порядке.

41. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

**Подраздел XII**

**Требования предоставления муниципальной услуги в электронной форме и посредством МФЦ**

42. Для получения муниципальной услуги через ПГУ заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации Спировского района Тверской области, Единый портал;

- получение и копирование формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации Спировского района Тверской области, Единый портал;

- представление заявления в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе Единый портал через «Личный кабинет»;

- осуществление с Единого портала мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет»;

- получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде Единый портал через «Личный кабинет», если это не запрещено федеральным законом.

В случае обращения гражданина в многофункциональный центр, документы на предоставление муниципальной услуги направляются в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в ГАУ «МФЦ» Спировского района Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГАУ «МФЦ») при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГАУ «МФЦ» и Администрацией. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГАУ «МФЦ» и иным МФЦ.

**Раздел III**

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

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

- приём и регистрация заявления и документов;

- рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формирование межведомственных запросов;

- выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 Административного регламента.

**Подраздел I**

**Последовательность и сроки проведения административных процедур предоставления муниципальной услуги**

44. Административные процедуры осуществляются в следующем порядке:

прием, регистрация заявления, первичная проверка документов, прилагаемых к заявлению, и направление зарегистрированного заявления на рассмотрение уполномоченному лицу производится специалистом отдела в течение одного рабочего дня;

уполномоченное лицо осуществляет проверку предоставленных заявителем сведений, по итогам которой в течение трех рабочих дней принимается решение о выдаче разрешения либо отказе в его выдаче;

по результатам рассмотрения заявления уполномоченным лицом, оно вместе с прилагаемыми к нему документами в течение одного рабочего дня направляется специалисту отдела, ответственному за подготовку разрешения, – при отсутствии необходимости в проведении консультации с заявителем. В течение трех рабочих дней – при необходимости в консультации;

специалист отдела, при необходимости, осуществляет оформление в письменной форме листа согласования с организациями, у которых работы производятся в охранной зоне инженерных коммуникаций;

после согласования заявителем, который планирует проведение земляных работ, с владельцами инженерных коммуникаций, у которых работы производятся в охранной зоне, выдается разрешение либо в случае отказа в выдаче разрешения – решение об отказе в выдаче разрешения и направляются подготовленные документы на подпись уполномоченному лицу в течение одного рабочего дня;

после подписания главой или уполномоченным лицом, разрешения либо решения об отказе в его выдаче, документ в течение одного рабочего дня регистрируется специалистом отдела и выдается ответственному производителю, для направления заявителю.

45. Проведение проверок представленных заявителем сведений и подготовка разрешения либо решения об отказе в его выдаче.

 Основанием для начала административной процедуры является необходимость уточнения сведений об организации – заявителе и (или) сведений, представленных в проектной документации.

Проверка и уточнение сведений, представленных заявителем, осуществляется путем направления запроса о предоставлении необходимых сведений в орган, осуществляющий регистрацию юридических лиц, или орган, осуществляющий выдачу заключения о соответствии проектной документации действующим нормативным требованиям.

**Подраздел II**

**Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

46. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию или многофункциональный центр заявления и документов от заявителя (далее - документы).

В случае подачи документов для получения услуги посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий приём документов, представленных для получения услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

в) проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 29 настоящего Административного регламента;

г) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

д) заверяет электронное дело своей электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП);

е) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию:

в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ, посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приёма документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приёме документов.

47. При обращении гражданина в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, посредством МФЦ и при указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) в МФЦ, ответственный специалист органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, направляет в МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, для их последующей передачи заявителю в срок не более одного рабочего дня со дня их регистрации в органе местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте](#Par113) 23 настоящего Административного регламента и полученных от Администрации, в день их получения сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

.**Подраздел III**

**Проверка документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

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

прием документов и регистрация заявления в системе электронного документооборота Администрации;

рассмотрение документов, представленных заявителем;

проведение проверок предоставленных заявителем сведений и подготовка разрешения либо решения об отказе в его выдаче;

принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

49. Администрации и их должностным лицам запрещено требовать от заявителя при осуществлении административных процедур:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги);

50. Прием документов и регистрация заявления в системе электронного документооборота Администрации:

51. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением и приложенными к нему необходимыми документами в Администрацию, либо через МФЦ, либо через ПГУ.

Специалист отдела делопроизводства Администрации принимает и регистрирует в установленном порядке заявление, удостоверяясь в правильности составления заявления и наличии всех необходимых документов, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента.

После регистрации заявления специалист отдела передает заявление и приложенные к нему документы для предоставления муниципальной услуги уполномоченному лицу Администрации.

52. Рассмотрение документов, представленных заявителем.

Основанием для начала административной процедуры является передача заявления и приложенных к нему документов уполномоченному лицу, осуществляющего рассмотрение этих вопросов.

Уполномоченное лицо рассматривает представленные документы и определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на предоставление муниципальной услуги.

В случае если сроки производства работ, запрашиваемые заявителем, превышают сроки, установленные для данного вида работ строительными нормами и правилами, ответственное лицо может принять решение об их уменьшении. Кроме этого, срок начала производства земляных работ может быть перенесен с учетом имеющейся информации о производстве иного вида земляных работ на данном участке, а также при проведении массовых мероприятий в зоне производства работ или непосредственной близости от нее.

**Подраздел IV**

**Формирование и направление межведомственных запросов**

53. Основанием для начала выполнения административной процедуры является выявление факта отсутствия документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в документах заявителя, поступивших в Администрацию, либо филиал ГАУ «МФЦ».

54. Требования к формированию и направлению межведомственных запросов предусмотрены статьями 7.1 и 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, частями 7.1, 9.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

55. Межведомственные запросы могут быть сформированы в виде документов на бумажном носителе или электронных документов, подписанных электронной подписью.

56. Межведомственные запросы могут быть направлены:

а) на бумажном носителе – посредством почтовой связи или нарочным;

б) в электронной форме – путем отправки по электронной почте, с использованием веб-сервисов или с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия.

57. В случае подготовки межведомственного запроса в Администрации сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, готовит проект запроса и передает его (направляет в электронном виде) на подпись руководителю Администрации.

58. Руководитель Администрации подписывает межведомственный запрос (запрос, направляемый в электронном виде, – электронной подписью) и передает его (направляет в электронном виде) сотруднику, ответственному за прием документов, для регистрации и направления адресату.

59. Сотрудник, ответственный за прием документов:

а) регистрирует межведомственный запрос в журнале регистрации исходящей корреспонденции Администрации;

б) делает копию межведомственного запроса и передает сотруднику, ответственному за рассмотрение заявления, для приобщения к пакету документов заявителя;

в) направляет межведомственный запрос адресату.

60. Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах настоящего подраздела – 1 рабочий день.

61. В случае подготовки межведомственного запроса в филиале ГАУ «МФЦ» главный специалист филиала ГАУ «МФЦ» готовит проект запроса и передает его (направляет в электронном виде) на подпись заведующему филиалом ГАУ «МФЦ».

62. Заведующий филиалом ГАУ «МФЦ» подписывает межведомственный запрос (в случае поступления документов заявителя на почтовый адрес филиала ГАУ «МФЦ», готовит и подписывает межведомственный запрос, в том числе запрос, направляемый в электронном виде, – электронной подписью) и передает его (направляет в электронном виде) ведущему документоведу филиала ГАУ «МФЦ» для регистрации.

63. Ведущий документовед филиала ГАУ «МФЦ»:

а) регистрирует межведомственный запрос в журнале регистрации исходящей документации филиала ГАУ «МФЦ»;

б) делает копию межведомственного запроса и передает ее старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ» для приобщения к пакету документов заявителя, передаваемому в Администрацию;

в) межведомственный запрос в электронной форме направляет адресату, а запрос, оформленный на бумажном носителе, передает старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ» для доставки (направления) по принадлежности.

64. Старший делопроизводитель филиала ГАУ «МФЦ» лично доставляет межведомственный запрос адресату либо направляет его посредством почтовой связи.

65. Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах настоящего подраздела, – 1 рабочий день.

66. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 3 рабочих дней со дня получения межведомственного запроса органом (организацией), в распоряжении которых находятся запрашиваемые документы (их копии или сведения, содержащиеся в них).

67. В случае неполучения в установленный срок ответов на межведомственные запросы сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, либо главный специалист филиала ГАУ «МФЦ» (заведующий филиалом ГАУ «МФЦ») должен принять меры по выяснению причин непоступления ответов на межведомственные запросы и (при необходимости) направить повторные межведомственные запросы.

68. Непредставление (несвоевременное представление) ответов на межведомственные запросы не может являться основанием для отказа Администрации заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

69. При поступлении в филиал ГАУ «МФЦ» ответов на межведомственные запросы они регистрируются ведущим документоведом филиала ГАУ «МФЦ» (в случае поступления в электронном виде) либо заведующим филиалом ГАУ «МФЦ» (в случае поступления на бумажном носителе) в журнале регистрации входящей документации филиала ГАУ «МФЦ», после чего передаются старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ» для доставки в Администрацию.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

70. При поступлении в Администрацию ответов на межведомственные запросы (в том числе полученных от филиала ГАУ «МФЦ») они регистрируются сотрудником, ответственным за прием документов, в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации, после чего передаются сотруднику, ответственному за рассмотрение заявления, для приобщения к пакету документов заявителя.

71. Результатом выполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

72. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации входящей корреспонденции.

**Подраздел V**

**Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги**

73. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление сотруднику, ответственному за прием документов, подписанных руководителем Администрации и зарегистрированных в журнале регистрации заявлений документов, указанных в пункте 46 подраздела II настоящего раздела.

74. Сотрудник, ответственный за прием документов:

а) делает копии документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и передает их сотруднику, ответственному за рассмотрение заявления, для приобщения к пакету документов заявителя;

б) в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в Администрацию, либо направления его на почтовый адрес Администрации - информирует заявителя по указанному им контактному телефону о готовности и возможности получения в Администрации результата предоставления муниципальной услуги.

При изъявлении заявителем желания получить документы в Администрации он должен сделать это в течение 1 рабочего дня после получения информации о готовности документов. На следующий день по истечении указанного срока документы направляются в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При изъявлении заявителем желания об отправке документов на его почтовый адрес, документы направляются в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

в) в случае подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал – размещает соответствующее уведомление в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а сообщение о размещении уведомления в «личном кабинете» и о возможности получения в Администрации результата предоставления муниципальной услуги направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки. Если заявитель в течение 1 рабочего дня не обратится в Администрацию для получения документов, они направляются в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

г) в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в филиал ГАУ «МФЦ» либо направления его на почтовый адрес филиала ГАУ «МФЦ» - информирует по телефону заведующего филиалом ГАУ «МФЦ» о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и передает указанные документы старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ».

Максимальная длительность выполнения действий – 2 рабочих дня.

75. При поступлении документов, которые являются результатом предоставления муниципальной услуги, в филиал ГАУ «МФЦ» заведующий филиалом ГАУ «МФЦ» осуществляет регистрацию полученных документов в журнале регистрации входящей документации филиала ГАУ «МФЦ», вносит необходимую информацию в АИС МФЦ, и передает документы главному специалисту филиала ГАУ «МФЦ».

Максимальная длительность выполнения действий – 2 часа.

76. Главный специалист филиала ГАУ «МФЦ» информирует заявителя по указанному им контактному телефону о готовности и возможности получения результата предоставления муниципальной услуги в филиале ГАУ «МФЦ».

При изъявлении заявителем желания получить документы в филиале ГАУ «МФЦ» он должен сделать это в течение 1 рабочего дня после получения информации о готовности документов. На следующий день по истечении указанного срока документы направляются в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При изъявлении заявителем желания об отправке документов на его почтовый адрес, документы направляются в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальная длительность выполнения действий – 2 рабочих дня.

77. Старший делопроизводитель филиала ГАУ «МФЦ» передает в Администрацию копию расписки заявителя в получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или копию уведомления о получении заявителем заказного письма с результатом предоставления муниципальной услуги.

78. Сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, заканчивает формирование пакета документов заявителя, вкладывая в него копию документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и (при выдаче результата предоставления муниципальной услуги через филиал ГАУ «МФЦ») копию одного из документов, указанных в пункте 77 настоящего подраздела.

Пакет документов заявителя передается на хранение в архив Администрации.

Максимальная длительность выполнения действия – 15 минут.

79. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю (направление в адрес заявителя посредством почтовой связи) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

**Подраздел VI**

**Формы контроля за исполнением Административного регламента**

80. 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.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же принятием ими решений осуществляется Уполномоченным должностным лицом.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации, либо внеплановые, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава администрации или уполномоченное им должностное лицо администрации.

Для проведения проверок предоставления муниципальной услуги формирует комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Заявитель вправе направить письменное обращение в адрес главы администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается главой администрации или уполномоченным им должностным лицом.

82. Ответственность должностных лиц (специалистов отдела) за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

Руководитель Администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники 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 Российской Федерации.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется директорами МФЦ.

**Подраздел VII**

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

83. Заявители либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

84. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) Администрации, должностного лица, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления 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 муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

85. 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.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

86. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При необходимости в подтверждение своих доводов заявитель либо его представитель прилагает к жалобе необходимые документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы, либо их копии.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

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

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

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

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.

87. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

88. 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.

89. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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.

**Подраздел VIII**

**Ответственность должностных лиц, получивших разрешение на производство земляных работ**

90. Ответственность за нарушение сроков производства земляных работ и благоустройства территории несут руководители организаций, предприятий, учреждений, производящих работы, и должностные лица, ответственные за производство работ (указанные в разрешении на производство земляных работ).

91. Заказчик несет ответственность за сроки производимых подрядчиком земляных работ и за восстановление территории после выполнения земляных работ.

92. За нарушение Правил благоустройства на территории муниципального образования, а также за проведение земляных работ без разрешения и невыполнение обязательств по благоустройству территории после производства земляных работ (восстановлению дорожных покрытий, тротуаров, газонов) юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели несут ответственность в соответствии с п.4 статьи 19.4., п.1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

93. В случае оформления разрешения на осуществление земляных работ, связанных с отключением теплоснабжения трех и более многоквартирных жилых домов свыше 12 часов (в течение отопительного сезона), электроэнергии, горячего и холодного водоснабжения необходимо дополнительное письменное разрешение главы Администрации.

94. В случаях вынужденного сноса и пересадки зеленых насаждений, уничтожения газонов, садово-парковых дорог и иных объектов благоустройства, попадающих в зону производства работ, юридические или физические лица, индивидуальные предприниматели, производящие земляные работы, обязаны выполнить работы по их полному восстановлению, предусмотрев стоимость указанных работ в смете на производство земляных работ.

95. Разрешение на осуществление земляных работ выдается на весь срок производства работ. Работы, производимые после истечения срока, указанного в разрешении на осуществление земляных работ, приравниваются к работам, проводимым без разрешения, ответственное лицо должно быть привлечено к административной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

96. В случае нарушения в процессе производства земляных работ юридическими или физическими лицами, индивидуальными предпринимателями настоящего Административного регламента, порядка производства работ по выданному разрешению на осуществление земляных работ Администрация вправе принять решение о приостановлении действия указанного разрешения и не выдавать этому юридическому или физическому лицу, индивидуальному предпринимателю разрешение на новые работы до завершения ими начатых работ, а ответственное лицо может быть привлечено к административной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

97. В случае не выполнения работ по благоустройству в указанный в разрешении срок, Администрация имеет право произвести восстановительные работы самостоятельно с последующим взысканием затраченных средств с виновного лица в досудебном либо в судебном порядке.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на осуществление земляных работ»

## Сведения о Администрации Козловского сельского поселения Спировского района*,*

(указывается полное наименование Администрации)

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения  Почтовый адрес: | 171182, Тверская область, Спировский район, с. Козлово,  ул. Почтовая, 8 |
| Адрес электронной почты: | adm-kozlovo-sp@yandex.ru |
| Сайт администрации Городского поселения поселок Спирово Спировского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: | www.adm-ksp.ru |
| Структурное подразделение администрации обеспечивающее исполнение муниципальной функции: | Администрация Козловского сельского поселения Спировского района Тверской области |
| Контактные телефоны:  Структурного подразделения администрации обеспечивающее исполнение муниципальной функции: | 8 (48 276) 23232 |
| График работы: | Понедельник – четверг с 8.00 до 17.00  Пятница с 8.00 до 16.00  Перерыв на обед с 13:00 до 14:00  Суббота, воскресенье – выходной |

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

**Сведения о Спировском филиале государственного автономного учреждении Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»,**

участвующем в предоставлении муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес: | 171170, Тверская область, Спировский район, пгт. Спирово, пл. Советская, 7 |
| Сайт ГАУ «МФЦ» | [www.mfc-tver.ru](http://www.mfc-tver.ru) |
| Контактный телефон: | 8-930-160-08-22  (администратор) |
| Адрес электронной почты: | spirovo@mfc-tver.ru |
| График работы: | Понедельник – пятница с 8:00 до 20:00  Суббота с 9:00 до 14:00  Без перерыва на обед  Воскресенье – выходной |

Телефон Центра телефонного обслуживания населения: 8-800-450-00-20

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на осуществление земляных работ»

**Блок-схема  
предоставления государственной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | Поступление заявления (в том числе через МФЦ) |  | |
|  | | | | ▼ |  | |
|  | | | | Регистрация заявления |  | |
|  | | | | ▼ |  | |
|  | | | | Назначение ответственного исполнителя |  | |
|  | | | | ▼ |  | |
|  | | | | Передача документов ответственному исполнителю |  | |
|  | | | | ▼ |  | |
|  | | | | Проверка наличия документов |  | |
|  | | | | ▼ |  | |
|  | | | | Документы представлены в полном объеме |  | |
| нет | | | |  | да | |
|  |  | | |  | ▼ | |
|  |  | | |  | Рассмотрение документов | |
|  |  | | |  | ▼ | |
|  |  | |  | Документы соответствуют требованиям законодательства | |  |
|  |  | | нет |  | | да |
| ▼ | | | ▼ |  |  | ▼ |
| Решение об отказе в предоставлении услуги | | | |  | Решение о выдаче разрешения на осуществление земляных работ | |
|  | |  | |  | ▼ | |
|  | |  | |  | Оформление разрешения на осуществление земляных работ | |
| ▼ | | | |  | ▼ | |
| Уведомление заявителя об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ, возврат документов(в том числе через МФЦ) | | | |  | Направление (вручение) заявителю разрешения на осуществление земляных работ(в том числе через МФЦ) | |
| ▼ | | | |  | ▼ | |
| Окончание предоставления муниципальной услуги | | | | | | |
|  | | | |  |  | |

Приложение № 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на осуществление земляных работ»

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| (наименование МО) | |
| от | |
| (наименование, адрес заявителя) | |
|  | |
|  | Телефон: |

Заявление

о выдаче разрешения на осуществление земляных работ

Прошу выдать разрешение на осуществление земляных работ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование вида работ, для производства которых необходимо проведение земляных работ в соответствии

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

с проектной документацией, краткие проектные характеристики)

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

(полный адрес производства земляных работ с возможным указанием

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

привязки к объектам недвижимости, временным сооружениям и (или) объектам благоустройства)

со сроком производства работ с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Прилагаемые документы:

|  |
| --- |
| Для физических лиц  1. Копия технического условия на присоединение проектируемых и реконструируемых объектов к инженерным сетям, выданного эксплуатационной организацией;  2. Проект производства земляных работ (схема трассы подземных инженерных сетей), согласованная с инженерными службами Спировского района;  3. Копия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства или линейных объектов;  4. Схема организации движения транспортных средств и пешеходов на период производства работ, согласованная с ОГИБДД ОМВД России по Вышневолоцкому району;  5. Копия документов, удостоверяющих личность;  6. Договор с организацией занимающейся обслуживанием и ремотом дорог (о восстановлении разрушенных элементов благоустройства: покрытия тротуаров, автодорог).  Для юридических лиц:  1. Копия технических условий на присоединение проектируемых и реконструируемых объектов к инженерным сетям, выданных эксплуатационной организацией;  2. Проект производства земляных работ согласованный с инженерными службами Спировского района с графиком выполнения земляных работ;  3. Копия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства или линейных объектов;  4. Схема организации движения транспортных средств и пешеходов на период производства работ, согласованная с ОГИБДД ОМВД России по Вышневолоцкому району;  5. Копия приказа о назначении ответственного лица на проведение земляных работ и восстановление разрушенных элементов благоустройства;  6. Гарантийное письмо (о восстановлении разрушенных элементов благоустройства: покрытия тротуаров, автодорог, газонов).  Для получения разрешения на осуществление аварийно-восстановительных работ:  акт аварийности работ; схема инженерных коммуникаций на участке аварии; схема организации движения транспортных средств и пешеходов (в случае закрытия или ограничения дорожного движения на период проведения работ), согласованная с ОГИБДД ОМВД России по Вышневолоцкому району. |

Ответственный производитель работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

или физическое лицо (подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на осуществление земляных работ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Администрация Козловского сельского поселения** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Спировского района Тверской области** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (Наименование МО) | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | |  |  | | **РАЗРЕШЕНИЕ №** | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  | |
| **на осуществление земляных работ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | |  | |  |  | | | |  |  | | | | | | | | |  |  |  | |
| **Выдано** | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | (должность, ФИО для организации; ФИО для физ.лица) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (Юридический адрес организации; адрес места жительства для физ.лица) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **на выполнение** | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | |  | (указываются виды работ и наименование объекта | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **вблизи значащихся на схеме объектов** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
| (наименование вспомогательных сооружений и объектов благоустройства) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **расположенного по адресу:** | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Кадастровый номер ЗУ:** | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Проектная документация разработана** | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (наименование проектной организации) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Технический надзор поручен** | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| (наименование организации) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Авторский надзор поручен** | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (наименование организации) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Основные этапы работ** | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (указываются этапы работ, по окончании которых | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| должна быть поставлена в известность администрация) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Особые условия:** | | | | | Работы вести в соответствии с утвержденной документацией | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| и Правилами благоустройства территории поселения. При осуществлении работ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| обеспечить безопасность. После окончания работ представить в администрацию | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| поселения исполнительную документацию и выполненные работы по | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| благоустройству до « » 2016г. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Срок действия разрешения** | | | | | | | | | | **с** | |  | | | | | | | | | **по** |  | | | | | |
| **Дата выдачи разрешения** | | | | | | | | | |  | | | | « » | | | | | | | | | | | 20\_\_\_г. | | |
|  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | |
| (Должность) | | | | | | | | | | м.п. | | | | | | (Подпись) | | | | | | | (Расшифровка подписи) | | | | |
| **Разрешение продлено до** | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | |
| (Должность) | | | | | | | | | | м.п. | | | | | | (Подпись) | | | | | | | (Расшифровка подписи) | | | | |
| Памятка. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | Оборотная сторона разрешения | | | | | | |
| **При осуществлении земляных работ хозяйствующий субъект, выполняющий работы, обязан:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| \_ Иметь в месте производства работ и предъявлять по первому требованию представителей  контролирующих органов в оригиналах и копиях: документы (распорядительный документ хозяйствующего субъекта, осуществляющего земляные работы, о назначении ответственного производителя работ; разрешение (согласование) на производство земляных работ; проектно-сметную документацию; предписания и другие документы ранее проведенных проверок). | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| \_ Обеспечить проезд спецавтотранспорта и проход пешеходов. При необходимости обеспечить  устройство мостов, пешеходных мостиков с поручнями, трапов по согласованию с собственником, владельцем, пользователем территории. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| \_ Обеспечить ограждение щитовым забором установленного типа места организации котлованов, ям, траншей, высотой не менее 1,2 метров. Ограждения примыкающие к местам массового прохода людей, должны иметь высоту не менее 2 метров и оборудованы сплошным защитным козырьком, выдерживающим снеговую нагрузку и от падения одиночных мелких предметов. Ограждения должны быть оборудованы красными габаритными фонарями и типовыми дорожными знаками (на проезжей части дорог). В вечернее и ночное время место работы осветить электрическими лампами. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| \_ Проводить земельные работы только в местах согласованных установленным порядком и  подтвержденных документально. Во избежание повреждения существующих подземных сооружений до начала работ вызвать представителей владельцев. Проведение земляных работ в непосредственной близости от существующих подземных коммуникаций допускается только под наблюдением ответственного лица, имеющего при себе всю необходимую документацию. Ответственный производитель земляных работ должен на месте работ обозначить ясно различимыми знаками границы зоны, в пределах которой допускается механизированная разработка грунта. Массив грунта в близи коммуникаций разрабатывается вручную. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| \_ Все материалы и грунт размещать только в пределах огражденного участка и габаритах  указанных автоинспекцией и дорожной службы района. Грунт не пригодный для обратной засыпки вывозить по ходу работы. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| \_ Обеспечить раскрепление на всю глубину стенок, траншей или котлованов во избежание обвалов. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| \_ При засыпке траншей и котлованов на проездах и тротуарах с усовершенствованным покрытием, покрытие должно быть восстановлено. Засыпка и асфальтирование должны производиться по соответствующей технологии под технадзором представителя дорожной службы района, который должен быть вызван телефонограммой до начала засыпки. О качестве работ составить акт. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **При производстве работ запрещено:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| \_ Повреждать существующие сооружения, зеленые насаждения и элементы благоустройства. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| \_ Производить(при необходимости),без специального разрешения на вырубку зеленых насаждений. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| \_ Допускать изменения или отступления от согласованного проекта и технической  документации без специального разрешения архитектора района. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| \_ Производить откачку воды из колодцев, траншей, котлованов на тротуары и проезжую часть  дорог. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| \_ Заваливать грунтом или строительными материалами доступ к колодцам подземным  сооружениям, тротуары и проезжую часть дорог. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| \_ Снимать ограждения до восстановления асфальта или твердого основания под асфальт,  во избежание аварий транспорта, на проездах. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| \_ Производить засыпку траншей, котлованов без участия представителя организации  осуществляющей эксплуатацию данной коммуникации. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Уборка материалов и лишнего грунта должна быть произведена строительной организацией  в течение 24 часов по окончании работ. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Приемка земельного участка, предоставленного под производство земляных работ производится уполномоченным органом местного самоуправления только после восстановления благоустройства по окончании земляных работ в течении пяти рабочих дней на основании Акта выполненных работ по фактически разрушенным и восстановленным дорожным покрытиям, элементам внешнего благоустройства.  Настоящие разрешение и чертёж иметь всегда на месте работы для предъявления инспектирующим лицам, архитектору района, дорожной службе, полиции, ГИБДД. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Приложение № 5

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на осуществление земляных работ»

|  |  |
| --- | --- |
| Реквизиты Уполномоченного органа | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. заявителя, адрес |

**Отказ**

**в предоставлении муниципальной услуги**

Настоящим уведомляем Вас о том, что муниципальная услуга «Предоставление разрешения на осуществ­ление земляных работ на территории муниципального образования», не может быть предоставлена по следующим основаниям:

\_\_

\_\_

\_\_

В случае не согласия с результатом оказания услуги Вы имеете право на обжалование принятого решения в досудебном (внесудебном) порядке, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | |  |  |  |  |
| Уполномоченное должностное лицо | | |  | (подпись) |  | И.О.Ф. |
|  | г. |
| (дата) |  |

Дата направления по почте или электронной почте «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Приложение № 6

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на осуществление земляных работ»

**Расписка**

**в принятии документов к рассмотрению**

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

наименование Уполномоченного органа

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

наименование филиала ГАУ «МФЦ»

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

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

приняты к рассмотрению следующие документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов | Наличие документов | Кол-во листов |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |

Дата приема документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы принял

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Должность, фамилия, имя, отчество) (подпись)

Приложение № 7

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на осуществление земляных работ»

Реквизиты Уполномоченного органа

|  |
| --- |
|  |
| Наименование заявителя (ФИО) |
|  |
|  |
| Почтовый адрес заявителя |

**Уведомление**

**о готовности результата предоставления муниципальной услуги**

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

( наименование Уполномоченного органа)

информирует Вас о рассмотрении документов на получение разрешения на осуществление земляных работ/ продление срока действия выданного ранее разрешения осуществление земляных работ/ (ненужное зачеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование объекта)

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

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

результат: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_ листах в 1 экземпляре.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| (Наименование должности уполномоченного лица) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Приложение № 8

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на осуществление земляных работ»

|  |
| --- |
|  |
| (наименование органа местного самоуправления |
|  |
| муниципального образования) |

**ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО**

Заказчик\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование предприятия, организации, частного лица, подавшего заявление)

Подрядчик\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представляет гарантийное письмо на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(какие работы производятся, место проведения работ)

**Заинтересованные предприятия:**

1. Коммунальное хозяйство\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

согласовано

2. Администрация поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

согласовано

3. Государственная инспекция безопасности дорожного движения (ГИБДД)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

согласовано

4. Районный узел электросвязи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

согласовано

5. Районные электросети\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

согласовано

6. Дорожно-эксплуатационный участок (ДСРУ)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

согласовано

**Просим выдать разрешение на осуществление земляных работ.**

Начало работ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. Окончание работ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность, наименование предприятия)

**Обязуюсь:**

1.При проведении земляных работ точно соблюдать Правила благоустройства и санитарного содержания территории поселения, утвержденные Решением Совета депутатов поселения.

2.Не приступать к работам, пока объект полностью не снабжён материалами и не обеспечен рабочей силой.

3.Начать и окончить работы с полным приведением места разрытия в прежний вид и указанные сроки в разрешении. В случае просадок грунта в течении 3 лет восстанавливать покрытие.

4.Обеспечить нормальное движение транспортных средств и переходов в месте разрытия;

5.Восстановление разрытия оформить актом с участием заинтересованных организаций;

6.При всяких раскопках, во избежание повреждений кабелей и других подземных коммуникаций, до начала работ вызвать телефонограммой за сутки представителей соответствующих организаций, без чего работы не начинаются.

**Ответственный за производством работ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(фамилия, имя, отчество, должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

(адрес и номер телефона организации)