Утвержден постановлением Администрации

Абганеровского сельского поселения

Октябрьского муниципального района

Волгоградской области

№ 51 от 28.12.2016г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОФОРМЛЕНИЕ ПИСЬМЕННОГО РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ"

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Абганеровского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу "Оформление письменного разрешения на производство земляных работ" (далее - муниципальная услуга) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Абганеровского сельского поселения, осуществляемых по запросу физического или юридического лица, в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области полномочий в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=14F1389FCE8B4024B888534FECD09DE0D66D1A7791BC8E1ECFF049E376YEj3F) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.2. Настоящий административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия администрации Абганеровского сельского поселения с иными органами государственной власти и местного самоуправления, организациями и гражданами при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Право на получение муниципальной услуги имеет физическое и юридическое лицо, обеспечивающее проведение на земельных участках, расположенных на территории Абганеровского сельского поселения, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности, всех видов земляных работ (производство дорожных, строительных, аварийных и прочих земляных работ), связанных со строительством, ремонтом и реконструкцией подземных инженерных коммуникаций, устранением аварийных ситуаций на инженерных коммуникациях на территории Волгограда с последующим восстановлением благоустройства (далее - заявитель) в случае отсутствия разрешения на строительство на участке проведения земляных работ.

Не являются земляными работами (в целях оказания муниципальной услуги) работы, осуществляемые в соответствии с разрешением на строительство на участке проведения земляных работ.

1.4. [Сведения](#P594) о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы:

- в администрации Абганеровского сельского поселения по адресу: 404302, Волгоградская область, Октябрьский район, с. Абганерово, ул. Гагарина, д. 11 лично; с использованием телефонной связи: телефон 8(84475) 6-31-17; электронного информирования: адрес электронной почты: abganerovo2016@mail.ru; график (режим работы) с заявителями: понедельник - вторник, четверг : с 8.00-17.00; обеденный перерыв: 12.00-13.00;выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Консультирование граждан осуществляется специалистами администрации Абганеровского сельского поселения.

1.6. Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги осуществляется администрацией Абганеровского сельского поселения, МБУ "МФЦ" с использованием средств массовой информации (печатных и электронных), на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте в сети Интернет, специалистами администрации Абганеровского сельского поселения, МБУ "МФЦ", в ходе личного приема, с использованием почтовой, телефонной и электронной связи.

1.7. При ответах на телефонные обращения и обращения, поступающие в ходе личного приема, специалисты администрации Абганеровского сельского поселения подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Оформление письменного разрешения на производство земляных работ".

[Блок-схема](#P298) последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги "Оформление письменного разрешения на производство земляных работ" представлена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Абганеровского сельского поселения. В предоставлении муниципальной услуги участвует МБУ "МФЦ".

Прием [заявления](#P366) на получение разрешения на производство земляных работ (далее - заявление) по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту и выдача разрешения на проведение земляных работ или отказа в выдаче разрешения на проведение земляных работ осуществляется в МБУ "МФЦ" или администрации Абганеровского сельского поселения.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

выдача заявителю [разрешения](#P495) на производство земляных работ по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту (далее - разрешение);

[отказ](#P560) в выдаче разрешения по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.

2.4. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в течение 30 календарных дней со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

[Конституцией](consultantplus://offline/ref=14F1389FCE8B4024B888534FECD09DE0D6651C7799E2D91C9EA547YEj6F) Российской Федерации;

Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=14F1389FCE8B4024B888534FECD09DE0D66D1A7195BD8E1ECFF049E376YEj3F) Российской Федерации;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=14F1389FCE8B4024B888534FECD09DE0D66D1A719AB38E1ECFF049E376YEj3F) от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

[Уставом](consultantplus://offline/ref=14F1389FCE8B4024B8885359EFBCC2E5D466457F93B7824091A34FB429B3E7FEC4YCj8F) Абганеровского сельского поселения;

Правилами благоустройства и санитарного содержания села Абганерово Абганеровского сельского поселения Октябрьского муниципального района Волгоградской области.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

заявление;

рабочий проект (заверенная копия) на проводимые работы (новое строительство), согласованный с собственниками инженерных коммуникаций, находящихся в охранной зоне инженерных коммуникаций, рабочая документация, схема при аварийном и капитальном ремонте инженерных коммуникаций с выделением другим цветом участка вскрываемого покрытия для каждого разрешения отдельно;

график производства работ с указанием даты начала и окончания работ с учетом восстановления нарушенного благоустройства;

копия договора с геодезической организацией на выполнение исполнительной съемки прокладки инженерных коммуникаций по разрытым траншеям (при наличии) или подтверждение того, что заявитель обладает правом на выполнение геодезических съемок;

копия договора с подрядной организацией на выполнение работ (при наличии);

при производстве земляных работ на проезжей части - схема ограждения места проведения работ и расстановки дорожных знаков со схемой организации дорожного движения с указанием видов работ и сроков их выполнения;

технические условия, выданные собственником дорог или лицом, уполномоченным собственником, в случаях проведения работ на дорогах общего пользования.

Указанный перечень документов является исчерпывающим.

Допускается представление заявления с приложением документов, указанных в настоящем пункте, путем направления их в адрес администрации Абганеровского сельского поселения посредством почтового направления или в электронном виде с применением информационной системы, используемой администрацией Абганеровского сельского поселения при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме.

Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации, копия градостроительного плана, топографическая съемка не являются обязательными для представления заявителем и могут представляться им по собственной инициативе. В случае непредставления указанных документов они (или их копии) запрашиваются МБУ "МФЦ" в порядке межведомственного взаимодействия.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для получения разрешения.

2.7. Решение о выдаче (отказе в выдаче) разрешения оформляется в письменной форме на имя заявителя. При проведении земляных работ по нескольким улицам разрешение оформляется на каждую улицу отдельно. При прокладке инженерных коммуникаций за отведенными границами строительных площадок разрешение на каждый участок проведения земляных работ оформляется отдельно.

Работа, выполняемая в соответствии с разрешением, считается законченной после полного благоустройства улиц, тротуаров, пешеходных дорожек, газонов, внутриквартальных, придомовых и других территорий и подписания [акта](#P610) о восстановлении благоустройства по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту. В случае отсутствия подписанного сторонами акта о восстановлении благоустройства произведенные работы считаются незаконченными.

2.8. В случае необходимости проведения аварийных работ их производство осуществляется владельцами сетей с обязательным уведомлением администрации Абганеровского сельского поселения телефонограммой или уведомлением в течение одних суток с даты начала аварийных работ. Получение разрешения на производство аварийных работ осуществляется в порядке, установленном настоящим административным регламентом с учетом особенностей, установленных [пунктом 2.9 раздела 2](#P104) настоящего административного регламента.

2.9. Перечень документов для проведения аварийных работ:

заявление представляется заявителем в течение суток с даты начала аварийных работ, не прекращая проведения аварийных работ;

к заявлению прилагаются топографический план или схема места производства работ, а также документы, указанные в [абзацах пятом](#P93) и [шестом пункта 2.6 раздела 2](#P94) настоящего административного регламента;

решение о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения оформляется в течение трех рабочих дней с даты представления заявления в письменной форме на имя заявителя;

разрешение при проведении аварийных работ с учетом восстановления благоустройства выдается на срок пять календарных дней.

Заявление при проведении аварийных работ направляются в администрацию Абганеровского сельского поселения.

2.10. При производстве работ на большом участке (более 100 м) разрешение может выдаваться на отдельные участки с установлением сроков на каждый из них с отдельным графиком. Работы на последующих участках производятся после завершения работ на предыдущих, включая восстановление благоустройства и уборку территории.

2.11. Разрешение может быть продлено один раз на срок не более 10 суток для восстановления благоустройства.

Для продления срока действия разрешения заявитель за двое суток до окончания срока действия разрешения представляет в МБУ "МФЦ" следующие документы:

оригинал разрешения;

письменное [заявление](#P664) на продление разрешения по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту с указанием даты окончания работ и причины изменения срока производства работ.

Заявитель вправе направить данное заявление непосредственно в администрацию Абганеровского сельского поселения.

2.12. Если заявитель не укладывается в срок, установленный разрешением после его продления, то он за двое суток до окончания срока его действия обязан представить в МБУ "МФЦ" заявление для оформления разрешения в соответствии с настоящим пунктом.

Заявитель вправе направить данное заявление непосредственно в администрацию Абганеровского сельского поселения.

2.13. Решение о продлении разрешения принимается в течение суток с даты представления заявления, оформляется письменно на бланке ранее выданного разрешения и выдается заявителю.

2.14. Решение об отказе в продлении разрешения принимается в течение суток с даты представления заявления, оформляется в письменной форме на имя заявителя и выдается заявителю либо уполномоченному заявителем лицу.

2.15. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, являются:

обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не указанного в [пункте 1.3 раздела 1](#P36) настоящего административного регламента;

подача заявления, не соответствующего [форме](#P366), установленной настоящим административным регламентом;

обращение заявителя за оказанием муниципальной услуги, не предоставляемой администрацией Абганеровского сельского поселения.

2.16. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

отсутствие согласования одной из согласующих организаций;

отсутствие подтверждения аварийного характера проводимых работ;

несоответствие представленных документов требованиям, предъявляемым действующим законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом.

2.17. При наличии оснований, указанных в [пункте 2.16 раздела 2](#P124) настоящего административного регламента, специалист администрации Абганеровского сельского поселения готовит письменный мотивированный [отказ](#P560) в выдаче разрешения по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту и направляет его для подписания заместителю главы администрации Абганеровского сельского поселения, курирующему соответствующее направление деятельности. Оформленный письменный отказе в выдаче разрешения вручается заявителю лично или направляется по почте со всеми представленными заявителем документами в течение трех рабочих дней с даты представления заявления. Уведомление об отказе в выдаче разрешения может направляться по электронной почте (в зависимости от способа подачи заявления).

2.18. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.20. Прием и регистрация заявления производится в установленном порядке в течение одного рабочего дня при предъявлении всей необходимой документации, указанной в заявлении.

2.21. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

2.22. Рабочие места специалистов, осуществляющих рассмотрение заявлений, оборудуются персональными компьютерами (один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого работника) и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.23. Места ожидания заявителями личного приема должны соответствовать комфортным условиям, оборудоваться стульями, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.24. Требования к помещениям для предоставления муниципальных услуг для людей с ограниченными возможностями:

оказание персоналом учреждения помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски;

беспрепятственный вход инвалидов в учреждение и выход из него;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории учреждения;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории учреждения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в учреждение и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск в учреждение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.25. Показатели оценки доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.25.1. Показателями оценки доступности предоставления муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в федеральной государственной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Абганеровского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.25.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

минимизация времени ожидания в очереди при подаче заявителем документов для предоставления муниципальной услуги;

минимизация количества обращений заявителей для получения муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) уполномоченных специалистов, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования

к порядку их выполнения

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения административных процедур.

В состав административных процедур входят:

прием заявления и прилагаемых к нему документов, формирование и направление межведомственного запроса в органы (в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [абзаце одиннадцатом пункта 2.6 раздела 2](#P99) настоящего административного регламента), передача заявления и прилагаемых к нему документов из МБУ "МФЦ" в администрацию Абганеровского сельского поселения;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов администрацией Абганеровского сельского поселения, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги, передача документов в МБУ "МФЦ";

выдача результата предоставления муниципальной услуги МБУ "МФЦ".

В случае приема заявления администрацией Абганеровского сельского поселения выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Абганеровского сельского поселения.

3.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, формирование и направление межведомственного запроса в органы (в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [абзаце одиннадцатом пункта 2.6 раздела 2](#P99) настоящего административного регламента), передача заявления и прилагаемых к нему документов из МБУ "МФЦ" в администрацию Абганеровского сельского поселения:

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (с представлением комплекта документов, необходимых для получения муниципальной услуги) в письменной или электронной форме в администрацию Абганеровского сельского поселения, или в МБУ "МФЦ".

3.2.2. Заявление (с приложением документов, предусмотренных [пунктом 2.6 раздела 2](#P89) настоящего административного регламента), поступившее в МБУ "МФЦ", направляется в администрацию Абганеровского сельского поселения в первый рабочий день, следующий за днем его регистрации.

3.2.3. Заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть направлены в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в форме электронных документов посредством федеральной государственной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

3.2.4. Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг действующим законодательством Российской Федерации.

3.2.5. В случае направления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявления в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является представление заявителем посредством федеральной государственной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=14F1389FCE8B4024B888534FECD09DE0D66D1A7791BC8E1ECFF049E376E3E1AB8488D43CY0j1F) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.6. В заявлении, поступившем в администрацию Абганеровского сельского поселения или должностному лицу администрации Абганеровского сельского поселения, МБУ "МФЦ" в форме электронного документа (далее - электронное заявление), в обязательном порядке указываются сведения, предусмотренные в форме [заявления](#P366) на получение разрешения по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту, в том числе:

фамилия, имя, отчество заявителя (физическое, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель);

место регистрации заявителя (в случаях, когда заявителем является физическое лицо либо индивидуальный предприниматель);

место регистрации юридического лица (в случаях, когда заявителем является юридическое лицо);

контактный телефон;

сведения, указанные в [подпункте 3.2.11 раздела 3](#P182) настоящего административного регламента. Если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, дополнительно указывается адрес электронной почты.

3.2.7. К электронному заявлению в обязательном порядке в электронной форме прилагаются документы, предусмотренные [пунктом 2.6 раздела 2](#P89) настоящего административного регламента.

3.2.8. Электронное заявление распечатывается и дальнейшая работа ведется с ним как с заявлением в соответствии с настоящим административным регламентом.

3.2.9. Идентификация пользователя с помощью федеральной государственной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" для подачи заявителем заявления и документов может производиться с использованием универсальной электронной карты.

3.2.10. Межведомственное информационное взаимодействие в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=14F1389FCE8B4024B888534FECD09DE0D66D1A7791BC8E1ECFF049E376YEj3F) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3.2.11. В заявлении указываются наименование муниципальной услуги, которую необходимо предоставить, вид, место, объем, сроки, точные адресные ориентиры начала и окончания вскрываемого участка проведения работ, фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона руководителей и лиц, ответственных за производство работ, от заказчика работ, подрядной организации и организации, восстанавливающей благоустройство (в случае если заказчик работ и (или) подрядная организация не обладают правом проведения работ по восстановлению благоустройства самостоятельно).

3.2.12. Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки разрешения, обратившись с соответствующим заявлением в администрацию Абганеровского сельского поселения или МБУ "МФЦ".

3.2.13. Специалист МБУ "МФЦ" или администрации Абганеровского сельского поселения принимает и регистрирует в установленном порядке заявление, удостоверяясь в правильности составления заявления и наличии всех необходимых документов.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных действующим законодательством Российской Федерации случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных действующим законодательством Российской Федерации должностных лиц,

тексты документов написаны разборчиво,

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью,

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений,

документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание,

срок действия документов не истек.

При установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента специалист, ответственный за прием документов, отказывает в приеме документов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку о приеме документов в двух экземплярах. В расписке о приеме документов обязательно указываются:

дата регистрации заявления;

дата исполнения муниципальной услуги;

фамилия, имя, отчество заявителя или наименование юридического лица (лиц по доверенности);

контактный телефон или электронный адрес заявителя;

перечень прилагаемых документов с указанием их наименования, реквизитов;

количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

фамилия, инициалы и подпись специалиста, принявшего документы;

иные данные.

Первый экземпляр расписки о приеме документов передается заявителю, второй помещается в пакет принятых документов для предоставления муниципальной услуги.

3.2.14. После регистрации заявления специалист, ответственный за прием документов, в течение одного рабочего дня, следующего за днем его регистрации, передает заявление и приложенные к нему документы для предоставления муниципальной услуги специалисту, в функции которого входит рассмотрение и подготовка документов для выдачи разрешения.

Результатом административной процедуры является передача заявления и прилагаемых к нему документов из МБУ "МФЦ" в администрации Абганеровского сельского поселения.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов администрацией Абганеровского сельского поселения, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги, передача документов в МБУ "МФЦ".

3.3.1. Ответственное должностное лицо администрации Абганеровского сельского поселения рассматривает представленные документы и определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги, в том числе по срокам производства работ, запрашиваемых заявителем.

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

3.3.2. По результатам рассмотрения заявления ответственное должностное лицо администрации Абганеровского сельского поселения в течение семи календарных дней подготавливает и выдает заявителю в письменной форме [лист](#P725) согласования к заявлению по форме согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту (далее - лист согласования) с указанием организаций, в охранных зонах инженерных коммуникаций которых планируется проведение земляных работ. Срок действия листа согласования соответствует срокам, указанным в графике производства работ.

3.3.3. Заявитель в течение 14 календарных дней обязан согласовать проведение земляных работ с владельцами инженерных коммуникаций, в охранных зонах которых планируется проведение земляных работ, и представить в администрацию Абганеровского сельского поселения копию листа согласования.

3.3.4. Должностное лицо администрации Абганеровского сельского поселения после согласования со всеми владельцами коммуникаций, отмеченных в листе согласования, осуществляет проверку представленных заявителем сведений, по итогам которой в течение пяти рабочих дней осуществляет подготовку разрешения либо отказа в выдаче разрешения и направляет на подпись главы Абганеровского сельского поселения (либо заместителю главы администрации Абганеровского сельского поселения, курирующему соответствующее направление деятельности, в случае делегирования права на подписание разрешения или отказа в выдаче разрешения), в течение двух рабочих дней. В разрешении в обязательном порядке должен быть указан срок действия, устанавливаемый в соответствии с продолжительностью производства работ в соответствии с действующими строительными нормами и правилами.

3.3.5. После подписания главой Абганеровского сельского поселения (заместителем главы администрации Абганеровского сельского поселения) разрешения либо решения об отказе в выдаче разрешения документ в течение двух рабочих дней регистрируется специалистом администрации Абганеровского сельского поселения, передается специалисту, ответственному за выдачу документов заявителю, либо направляется в МБУ "МФЦ" для выдачи заявителю (в случае подачи заявления через МБУ "МФЦ"). Копия разрешения вместе с комплектом представленных заявителем документов или решения об отказе в выдаче разрешения хранится в администрации Абганеровского сельского поселения.

3.3.6. Результатом административной процедуры является передача документов в МБУ "МФЦ" либо передача документов специалисту администрации Абганеровского сельского поселения, ответственному за выдачу документов.

3.4. Принятие решения о продлении срока действия разрешения принимается при предъявлении заявителем документов, предусмотренных [пунктом 2.11 раздела 2](#P111) настоящего административного регламента, в течение пяти рабочих дней со дня поступления.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги МБУ "МФЦ" (администрацией Абганеровского сельского поселения).

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение МБУ "МФЦ" (специалистом администрации Абганеровского сельского поселения, ответственным за выдачу документов) разрешения или отказа в выдаче разрешения.

3.5.2. При передаче пакета документов специалист МБУ "МФЦ", принимающий их, проверяет в присутствии курьера количество документов и их соответствие данным, указанным в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у специалиста МБУ "МФЦ", второй экземпляр подлежит возврату курьеру.

3.5.3. Выдача разрешения или отказа в выдаче разрешения осуществляется МБУ "МФЦ" по форме и способом, указанными в заявлении.

3.5.4. При выдаче документов специалист МБУ "МФЦ" (специалист, администрации Абганеровского сельского поселения, ответственный за выдачу документов):

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки о приеме документов;

знакомит заявителя с содержанием документов и выдает их.

3.5.5. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МБУ "МФЦ" (администрации Абганеровского сельского поселения).

3.5.6. Результатом административной процедуры является выдача заявителю разрешения либо отказа в выдаче разрешения.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Должностные лица администрации Абганеровского сельского поселения несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Ответственность должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и принятием решений должностными лицами администрации Абганеровского сельского поселения осуществляется главой (заместителем главы администрации) Абганеровского сельского поселения.

4.3. Текущий контроль осуществляется в плановом порядке и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

Текущий контроль осуществляется путем проведения главой (заместителем главы администрации) Абганеровского сельского поселения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, законодательных и иных нормативных правовых актов Волгоградской области, муниципальных правовых актов Абганеровского сельского поселения, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации Абганеровского сельского поселения, предоставляющих муниципальную услугу, путем согласования подготовленных должностными лицами администрации Абганеровского сельского поселения документов в рамках предоставления муниципальной услуги с положениями настоящего административного регламента, действующего законодательства Российской Федерации, законодательных и иных нормативных правовых актов Волгоградской области, муниципальных правовых актов Абганеровского сельского поселения.

4.4. Устанавливаются следующие требования к порядку и формам проведения текущего контроля: плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся один раз в два года, внеплановые - при поступлении в администрации Абганеровского сельского поселения, МБУ "МФЦ" жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.5. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя. Ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней после обращения заявителя.

4.6. В ходе контроля проводятся комплексные и тематические проверки. При проведении комплексной проверки рассматривается предоставление муниципальной услуги в целом, при проведении тематической проверки - вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц администрации Абганеровского сельского поселения виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.8. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

4.9. Глава (заместитель главы администрации) Абганеровского сельского поселения несет персональную ответственность за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, за обеспечение полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) администрации района Волгограда,

предоставляющей муниципальную услугу,

а также ее должностных лиц

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

нарушения срока регистрации заявления;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Абганеровского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Абганеровского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

отказа 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Абганеровского сельского поселения;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Абганеровского сельского поселения;

отказа администрации Абганеровского сельского поселения, должностного лица администрации Абганеровского сельского поселения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Абганеровского сельского поселения.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МБУ "МФЦ", с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования, официального сайта администрации района Волгограда, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

должность, фамилию, имя и отчество должностного лица администрации Абганеровского сельского поселения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию Абганеровского сельского поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Абганеровского сельского поселения, должностного лица администрации Абганеровского сельского поселения 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы администрация Абганеровского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Абганеровского сельского поселения 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Абганеровского сельского поселения, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6 раздела 5](#P261) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Ответ по существу жалобы не дается в случаях, если:

в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

текст письменной жалобы не поддается прочтению;

в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства глава Абганеровского сельского поселения, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления Абганеровского сельского поселения или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан в случае, если разглашаются сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.2 раздела 5](#P253) настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, действия (бездействие) должностных лиц администрации Абганеровского сельского поселения в судебном порядке в соответствии с нормами гражданского процессуального законодательства Российской Федерации.

При обжаловании таких решений, действий (бездействия) в судебном порядке сроки обжалования и юрисдикция суда, в которые подается соответствующее заявление, устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

При рассмотрении жалобы заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну.

5.11. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

на официальном сайте администрации Абганеровского сельского поселения;

по телефонам, указанным в [пункте 1.4 раздела 1](#P38) настоящего административного регламента.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги "Оформление письменного

разрешения на производство земляных работ",

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОФОРМЛЕНИЕ

ПИСЬМЕННОГО РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ"

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

│ Обращение заявителя с заявлением о получении разрешения на производство │

│ земляных работ (далее - заявление) и документами │

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

\/ \/

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

│Регистрация заявления, выдача описи полученных│ │ Отказ в приеме │

│ документов │ │ документов в случае │

└──────────────────────┬───────────────────────┘ │несоблюдения заявителем │

\/ │ установленной формы │

┌──────────────────────────────────────────────┐ │ заявления или │

│Проверка представленных заявителем документов,│ │ непредставления копий │

│ сведений │ │ необходимых документов │

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

\/ \/

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

│Принятие решения о выдаче │ │ Отказ в выдаче │

│разрешения на производство│ │ разрешения │

│ земляных работ (далее - │ │ │

│ разрешение) │ │ │

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

\/ \/

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

│ Направление │

│ разрешения либо отказа в выдаче разрешения в │

│ муниципальное бюджетное учреждение │

│ "Многофункциональный центр по предоставлению │

│ государственных и муниципальных услуг" для │

│ последующей передачи заявителю │

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

\/

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

│ Выдача заявителю разрешения либо отказа в выдаче │

│ разрешения │

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

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги "Оформление письменного

разрешения на производство земляных работ",

Форма

Главе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение разрешения на производство земляных работ

(далее - заявление)

с. Абганерово \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Прошу выдать разрешение на производство земляных работ.

Заявитель (юридическое лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полное название организации, предприятия, учреждения)

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Ф.И.О., должность)

Юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Лицо, ответственное за производство земляных работ, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, Ф.И.О., телефон)

Заявитель (физическое лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Ф.И.О.)

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Адрес (место производства земляных работ): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать улицы, точные адресные

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

ориентиры начала и окончания вскрываемого участка, на которых будут

производиться земляные работы)

Проект разработан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(новая прокладка, реконструкция, демонтаж, аварийный ремонт,

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

некапитальные объекты, изменение фасадов и т.д.)

Вид и объем вскрываемого покрытия (вид/объем в м или кв. м) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проезжая часть \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тротуар \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ зеленая зона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Внутриквартальная территория: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проезды \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ пешеходная дорожка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зеленая зона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отмостка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Запрашиваемые сроки проведения работ: с \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по

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

Гарантийные обязательства заявителя (заказчика)

С Правилами благоустройства и санитарного содержания села Абганерово Абганеровского сельского поселения Октябрьского муниципального района Волгоградской области, административным регламентом предоставления муниципальной услуги "Оформление письменного разрешения на производство земляных работ",ознакомлен.

Договор с подрядной организацией имеется. Гарантирую восстановление

нарушенного благоустройства, соблюдение сроков проведения земляных работ в

соответствии с графиком, соблюдение Правил благоустройства и санитарного содержания села Абганерово Абганеровского сельского поселения.

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

(подпись руководителя заявителя, Ф.И.О.)

Подрядчик (юридическое лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(полное название организации, предприятия,

учреждения)

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(должность, Ф.И.О.)

Юридический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Лицо, ответственное за производство земляных работ, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, Ф.И.О., телефон)

Подрядчик (физическое лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Ф.И.О.)

Адрес регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Организация, восстанавливающая благоустройство, и срок восстановления:

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

(полное название организации, предприятия, учреждения)

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(должность, Ф.И.О.)

Юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Лицо, ответственное за производство земляных работ, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, Ф.И.О., телефон)

Гарантийные обязательства подрядчика

Гарантируем соблюдение сроков проведения земляных работ, восстановление

нарушенного благоустройства и соблюдение Правил благоустройства и санитарного содержания села Абганерово Абганеровского сельского поселения, административного регламента предоставления муниципальной услуги "Оформление письменного разрешения на производство земляных работ".

.

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

(подпись руководителя подрядной организации, Ф.И.О.)

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

(подпись ответственного производителя земляных работ,

Ф.И.О.)

К заявлению прилагается надлежащим образом оформленная копия договора.

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О.)

М.П. "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги "Оформление письменного

разрешения на производство земляных работ",

Форма

РАЗРЕШЕНИЕ

на производство земляных работ N \_\_\_\_

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

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, юридический адрес, Ф.И.О.

руководителя,

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

его должность, телефон - для юридических лиц, Ф.И.О., адрес регистрации,

телефон - для физических лиц)

Адрес производства земляных работ:

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

участок от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Объем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ диаметр (напряжение) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Производство земляных работ разрешено с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вид и объем вскрываемого покрытия (вид/объем в м или кв. м): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проезжая часть \_\_\_\_\_\_\_\_ тротуар \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ зеленая зона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Внутриквартальная территория: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проезды \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ пешеходная дорожка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зеленая зона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отмостка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Способ прокладки и переустройства подземных сооружений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |
| --- | --- |
| Подрядчик  (наименование организации, юридический адрес, Ф.И.О. руководителя, его должность, телефон) |  |
| Организация, восстанавливающая благоустройство, и срок восстановления (наименование организации, юридический адрес, Ф.И.О. руководителя, его должность, телефон) |  |
| Сведения о должностных лицах, ответственных за производство земляных работ, от заявителя (заказчика), подрядчика и организации, восстанавливающей благоустройство (Ф.И.О., должность, телефон) |  |
| Отметка о продлении |  |

Особые отметки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Глава (заместитель главы)

администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О.)

Начальник отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О.)

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги "Оформление письменного

разрешения на производство земляных работ",

Форма

ОТКАЗ

в выдаче разрешения на производство земляных работ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(наименование заявителя и его адрес)

Ваше заявление N \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. о выдаче разрешения на

производство земляных работ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

место производства земляных работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

рассмотрено.

В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются основания, предусмотренные [пунктом 2.16](#P124)

раздела 2

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

административного регламента предоставления муниципальной услуги

"Оформление письменного разрешения на производство земляных работ",

для отказа в выдаче разрешения на производство земляных

работ на территории Абганеровского сельского поселения

Вам отказано в выдаче разрешения на производство земляных работ

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

(должность, подпись, Ф.И.О. лица, подписавшего настоящий отказ)

М.П.

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги "Оформление письменного

разрешения на производство земляных работ",

Форма

АКТ

восстановления благоустройства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

1. Представитель администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

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

(должность, Ф.И.О.)

2. Представитель заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(название организации, должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что благоустройство, нарушенное в результате

проведения земляных работ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид земляных работ)

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

согласно разрешению на производство земляных работ N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_ 20\_\_ г.,

восстановлено в полном объеме.

Акт составлен в \_\_\_\_\_\_\_\_ экземплярах, по одному у каждой из сторон.

Примечание:

Заявитель, заказчик земляных работ, подрядчик информирован об

обязанности устранять в течение четырех лет просадки и (или) провалы,

которые могут появиться в месте проведения земляных и аварийных работ.

Администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, подпись, Ф.И.О.)

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, подпись, Ф.И.О.)

Приложение 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги "Оформление письменного

разрешения на производство земляных работ",

Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ

на продление разрешения на производство земляных работ

(далее - заявление)

с. Абганерово \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Прошу продлить разрешение на производство земляных работ.

Заявитель (заказчик) (юридическое лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование

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

организации, предприятия, учреждения)

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Ф.И.О., должность)

Юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заявитель (заказчик) (физическое лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Ф.И.О.)

Адрес регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Адрес (место производства земляных работ): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать улицы, точные адресные

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

ориентиры начала и окончания вскрываемого участка, на которых будут

производиться земляные работы)

Проект разработан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(новая прокладка, реконструкция, демонтаж, аварийный

ремонт,

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

некапитальные объекты, изменения фасадов и т.д.)

Продление работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Запрашиваемые сроки проведения земляных работ: с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

К заявлению прилагается надлежащим образом оформленная копия доверенности.

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Ф.И.О., подпись)

Приложение 7

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги "Оформление письменного

разрешения на производство земляных работ",

Форма

ЛИСТ

согласования к заявлению N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

на получение разрешения на производство земляных работ

Настоящий лист согласования на получение разрешения на производство

земляных работ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать улицы)

Наименование юридического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Ф.И.О. руководителя юридического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Телефоны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Ф.И.О. физического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Телефоны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Ориентировочные сроки проведения работ:

начало "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование организации | Условия согласования | Должность и подпись ответственного лица, дата |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |