**АДМИНИСТРАЦИЯ ОЛЬХОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ОЛЬХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 26.07.2017 года № 82

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ» |  |

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Ольховского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ» согласно приложению.

2.Административный регламент разместить в сети Интернет на официальном сайте Администрации Ольховского сельского поселения по адресу: <http://adm-olhov.ru/munusluga/regul/>.

3.Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию (обнародованию)

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Ольховского**

**сельского поселения С.А. Сухолозов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | ПриложениеУтвержден постановлением администрации Ольховского сельского поселенияот 26.07.2017года № 82 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ (ОРДЕРА) НА ПРОИЗВОДСТВО
ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ»**

1. **Общие положения**

1.1. Предмет регулирования.

1.1.1. Административный регламент (далее - регламент) предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги населению и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями муниципальной услуги, администрацией Ольховского сельского поселения Ольховского муниципального района Волгоградской области и муниципальным казенным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" офис с. Ольховка (далее - МКУ "МФЦ"), определение сроков и последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, определение порядка информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги.

1.1.3. Действие настоящего административного регламента распространяется на деятельность МКУ "МФЦ" с учетом соглашения о взаимодействии между муниципальным казенным учреждением Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" и администрацией Ольховского сельского поселения Ольховского муниципального района Волгоградской области.

1.2. Заявители муниципальной услуги.

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, независимо от организационно-правовой формы и формы собственности.

1.2.2. От имени заявителя о предоставлении муниципальной услуги может выступать другое физическое или юридическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

1.3. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- на официальном сайте администрации Ольховского сельского поселения Ольховского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - http://adm-olhov.ru/munusluga/regul/;

- на официальном портале Губернатора и Правительства Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - www.volganet.ru;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

- непосредственно в администрации Ольховского сельского поселения Ольховского муниципального района Волгоградской области при личном или письменном обращении по адресу: 403651, Россия, Волгоградская область, Ольховский муниципальный район, село Ольховка, ул. Советская, 14, тел. 2-14-72;

- непосредственно в МКУ "МФЦ" при личном или письменном обращении по адресу: 403651, Россия, Волгоградская область, Ольховский муниципальный район, село Ольховка, ул. Комсомольская, 7, тел. 2-21-21.

1.3.2. Администрация Ольховского сельского поселения Ольховского муниципального района Волгоградской области осуществляет прием заявителей, консультирование по вопросам предоставления услуги, вопросам выдачи документов по следующему графику:

- понедельник - пятница с 8.15 до 16.27 часов;

- перерыв на обед с 13 до 14 часов;

- выходные дни - суббота, воскресенье.

МКУ "МФЦ" осуществляет прием заявителей, консультирование по вопросам предоставления услуги, вопросам выдачи документов по следующему графику:

- понедельник - пятница с 9 до 18 часов;

- выходной –суббота, воскресенье.

1.3.3. Прием заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с режимом работы, установленном [пунктом 1.3.2](#P65) настоящего административного регламента, по адресам, указанным в [пункте 1.3.1](#P59) настоящего административного регламента.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации Ольховского сельского поселения, Ольховского муниципального района, Волгоградской области, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, и специалистами МКУ "МФЦ".

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица администрации Ольховского сельского поселения Ольховского муниципального района Волгоградской области и специалисты МКУ "МФЦ" подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа или МКУ "МФЦ", фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего звонок.

1.3.6. С момента приема документов заявитель имеет право получать сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в администрации Ольховского сельского поселения Ольховского муниципального района Волгоградской области или МКУ "МФЦ", по телефону или посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на стадии выполнения какой административной процедуры находится его запрос.

При наличии возможности подачи заявления в электронной форме: заявителю, подавшему заявление в электронной форме, сведения о статусе оказания услуги направляются в его личный кабинет на сайте, с которого был направлен запрос.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ".

2.2. Орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Ольховского сельского поселения Ольховского муниципального района Волгоградской области и обеспечивается специалистами администрации Ольховского сельского поселения Ольховского муниципального района Волгоградской области.

2.2.2. МКУ "МФЦ" участвует в предоставлении муниципальной услуги и, в частности:

1) осуществляет прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

2) представляет интересы заявителей при взаимодействии с органами и учреждениями, обозначенными в [пункте 2.2.1](#P85), в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3) представляет интересы при взаимодействии с заявителями;

4) информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг;

5) взаимодействует с администрацией Ольховского сельского поселения Ольховского муниципального района Волгоградской области и другими органами и учреждениями, участвующими в предоставлении услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

6) выдает заявителям документы, предоставленные Администрацией Ольховского сельского поселения Ольховского муниципального района Волгоградской области по результатам предоставления муниципальной услуги, если иное не предусмотрено соответствующими нормативно-правовыми актами;

7) выполняет иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление разрешения на осуществление земляных работ;

- мотивированный отказ в выдаче разрешения на производство земляных работ.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 календарных дней со дня подачи заявления на выдачу разрешения на производство земляных работ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией РФ от 12.12.1993 ("Российская газета" от 25.12.1993 N 237, с изменениями от 09.02.1996, 10.02.1996, 09.06.2001, 25.06.2003, 25.03.2004, 14.10.2005, 12.06.2006);

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, N 40, ст. 3822; "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003; "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010; Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006; Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, N 31 (ч. 1), ст. 3541; "Парламентская газета", N 126 - 127, 03.08.2006);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ;

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;

- Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

- Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" ("Российская газета", N 165, 2007);

- Уставом Ольховского сельского поселения Ольховского муниципального района Волгоградской области;

- Настоящим административным регламентом;

- Положением о порядке производства земляных работ на территории Ольховского сельского поселения

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) [заявление](#P377) на получение разрешения (ордера) на производство земляных работ (образец заявления представлен в приложении 2);

2) проектную документацию, которая включает в себя:

- проект производства работ;

- ситуационный план места производства работ;

- график производства работ: даты начала и окончания с перечнем работ на каждый день;

3) схему организации дорожного движения транспорта и пешеходов на период производства работ (проект безопасности дорожного движения) в случае нарушения их маршрутов движения;

4) лист согласования с владельцами существующих на земельном участке коммуникаций;

5) разрешение на вырубку зеленых насаждений с последующим восстановлением (при необходимости), в случае, если земляные работы предусматривают вырубку зеленых насаждений;

6) договор (с организацией, имеющей лицензию) на выполнение строительно-монтажных работ по ремонту дорожного покрытия с указанием срока восстановления (при проведении работ со вскрытием асфальтобетонного покрытия);

7) разрешение размещения грунта, в случае, если земляные работы предусматривают вынутый из траншеи или котлована грунт, который не потребуется для обратной засыпки.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя);

2) копию свидетельства о постановке на учет в налоговую инспекцию;

3) копию документа, удостоверяющего личность (для физических лиц).

2.6.3. В целях продления (приостановления) срока действия ордера на проведение земляных работ:

1) оригинал ордера;

2) рабочий чертеж на проводимые работы с указанием выполненных и незавершенных объемов работ;

3) календарный график производства работ.

2.6.4. В целях закрытия ордера на проведение земляных работ:

1) акт приемки земельного участка после выполнения работ, оформленный в установленном порядке;

2) исполнительная топографическая съемка инженерных коммуникаций.

От заявителя не вправе требовать:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами и могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- представления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для предоставления муниципальной услуги:

- заявление представлено лицом, не указанным в заявлении (не заявителем и не представителем заявителя), либо лицо, представившее заявление, не предъявило документ, удостоверяющий личность;

- заявителем представлены не все документы, указанные в [подпункте 2.6.1](#P114), либо представленные документы не отвечают требованиям законодательства, а также содержат неполные и (или) недостоверные сведения;

- наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги являются:

- представление заявителем неполного пакета документов, предусмотренного настоящим административным регламентом;

- представление документов в ненадлежащий орган;

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

Решение об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные [пунктом 2.8.1](#P145) настоящего административного регламента.

Решение об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ выдается или направляется заявителю не позднее чем на следующий рабочий день со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

2.9. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги.

 2.9.1. Предоставление муниципальной услуги для заявителей является бесплатным.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 (пятнадцать) минут.

2.10.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно, в вежливой форме информируют обратившихся. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчеств и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора специалист должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 3 рабочих дней.

2.12. 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 каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга:

- помещение должно быть оборудовано отдельным входом;

- вход в здание должен быть доступен для маломобильных групп граждан и быть оборудован вывеской, содержащей наименование учреждения и режим работы;

- места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационным материалом, должны быть оборудованы информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов;

- помещение для непосредственного взаимодействия специалистов уполномоченного органа с заявителями организовано в виде кабинетов;

- кабинет приема заявителей оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах ожидания и предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

2.12.2. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

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

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

- оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Ольховского сельского поселения Ольховского муниципального района Волгоградской области.

2.13.2. 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), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется с учетом соглашения о взаимодействии между администрацией Ольховского сельского поселения Ольховского муниципального района и государственным казенным учреждением Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме, а также

особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах

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

- прием заявлений, проверка личности заявителя и представленных документов специалистом МКУ "МФЦ" или должностным лицом администрации Ольховского сельского поселения Ольховского муниципального района Волгоградской области;

- в случае обращения через МКУ "МФЦ": подготовка и передача в администрацию Ольховского сельского поселения Ольховского муниципального района Волгоградской области документов, необходимых для получения услуги, в том числе полученных путем межведомственного взаимодействия;

- рассмотрение запроса заявителя, анализ представленных документов, принятие решения специалистами администрации Ольховского сельского поселения Ольховского муниципального района Волгоградской области о предоставлении услуги или отказе в предоставлении услуги, подготовка документов;

- направление готовых документов в МКУ "МФЦ";

- выдача готовых документов заявителю.

Последовательность административных процедур представлена в [блок-схеме](#Par317) (приложение 1).

3.2. Прием заявлений, проверка личности заявителя и представленных документов специалистом МКУ "МФЦ" или должностным лицом администрации Ольховского сельского поселения Ольховского муниципального района Волгоградской области.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявлений служит личное обращение заявителя или законного представителя к сотруднику МКУ "МФЦ" либо к должностному лицу администрации Ольховского сельского поселения Ольховского муниципального района Волгоградской области, ответственному за прием заявлений, либо поступление заявления в электронной форме через официальный портал Губернатора и Правительства Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Единый портал государственных и муниципальных услуг.

3.2.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является сотрудник МКУ "МФЦ" или должностное лицо администрации Ольховского сельского поселения Ольховского муниципального района Волгоградской области, ответственные за прием заявителей.

3.2.3. При обращении заявителя сотрудник МКУ "МФЦ" или должностное лицо администрации Ольховского сельского поселения Ольховского муниципального района Волгоградской области, ответственные за прием заявителей, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие операции:

- проверяет наличие заявления и прилагаемых документов в соответствии с требованиями настоящего регламента;

- определяет перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам;

- проверяет правильность заполнения заявления: 1) текст заявления написан разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; 2) в заявлении и прилагаемых документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; 3) заявление и прилагаемые документы не написаны карандашом; 4) заявление и прилагаемые документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- сверяет копии документов с оригиналами, ставит штамп соответствия копий оригиналам и заверяет своей подписью;

- формирует расписку о принятии заявления и документов;

- выдает расписку заявителю, уведомляя его о максимальном сроке предоставления услуги, а также выявляет возможные способы связи с заявителем для уведомления его о принятом решении;

- вносит данные в автоматизированную информационную систему (далее - АИС): паспортные данные заявителя, наименования и количество принятых документов.

3.2.4. Сотрудник МКУ "МФЦ" или должностное лицо администрации Ольховского сельского поселения Ольховского муниципального района Волгоградской области, ответственные за прием заявителей, в течение 10 минут после выдачи расписки и описи заявителю регистрирует заявление и принятые документы в журнале регистрации заявлений.

Прием заявлений и прилагаемых документов, поступивших в электронной форме через официальный портал Губернатора и Правительства Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, осуществляется сотрудником МФЦ или должностным лицом администрации Ольховского сельского поселения Ольховского муниципального района Волгоградской области в порядке общего делопроизводства, но не позднее 12 часов дня, следующего за днем получения заявления и документов в электронном виде от заявителя.

3.2.5. При обнаружении некорректности в представляемых данных сотрудник МКУ "МФЦ" или должностное лицо администрации Ольховского сельского поселения Ольховского муниципального района Волгоградской области, ответственные за прием заявителей, разъясняет возникшую ситуацию заявителю, указывает способы устранения ошибок и, если они могут быть устранены в ходе приема, вместе с заявителем устраняет их.

3.2.6. На основании копии расписки в течение 30 минут после регистрации заявления в журнале сотрудник МКУ "МФЦ", ответственный за прием заявителей, передает полученные от заявителя документы сотруднику МФЦ, ответственному за передачу документов в администрацию Ольховского сельского поселения Ольховского муниципального района Волгоградской области.

3.2.7. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю расписки в получении от него документов с указанием перечня документов и даты их представления. В [расписке](#Par464) также указывается перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам (приложение 3).

3.3. Подготовка полного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе полученных путем межведомственного взаимодействия, и передача в администрацию Ольховского сельского поселения Ольховского муниципального района Волгоградской области.

3.3.1. Основанием для начала процедуры служит получение документов сотрудником МКУ "МФЦ", ответственным за направление документов в администрацию Ольховского сельского поселения Ольховского муниципального района Волгоградской области.

3.3.2. Общий срок исполнения процедуры по подготовке и передаче документов в администрацию Ольховского сельского поселения Ольховского муниципального района Волгоградской области составляет не более 10 дней.

3.3.3. После получения документов сотрудник МКУ "МФЦ", ответственный за подготовку документов, готовит и отправляет межведомственные запросы, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, о предоставлении документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Срок исполнения запроса посредством системы межведомственного информационного взаимодействия составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.3.4. Сотрудник МФЦ, ответственный за подготовку документов, после получения ответов на все запросы формирует комплект документов для последующей передачи их в администрацию Ольховского сельского поселения Ольховского муниципального района Волгоградской области.

3.3.5. Непосредственную приемку документов осуществляет ответственный специалист администрации Ольховского сельского поселения Ольховского муниципального района Волгоградской области, о чем в журнале приема-передачи делаются соответствующие отметки по каждому комплекту документов.

3.3.6. Результатом административной процедуры является передача документов ответственным специалистом МКУ "МФЦ" ответственному специалисту администрации Ольховского сельского поселения Ольховского муниципального района Волгоградской области в оговоренное [п. 3.3.2](#Par224) настоящего регламента время.

3.4. Рассмотрение запроса заявителя, анализ представленных документов, принятие решения специалистом администрации Ольховского сельского поселения Ольховского муниципального района Волгоградской области о предоставлении услуги или отказе в предоставлении услуги.

3.4.1. Основанием для начала процедуры служит получение специалистом администрации Ольховского сельского поселения Ольховского муниципального района Волгоградской области, ответственным за принятие решения о выдаче разрешения на производство земляных работ, документов из МКУ "МФЦ" или от заявителя.

3.4.2. Административная процедура "Рассмотрение запроса заявителя, анализ представленных документов, принятие решения специалистом администрации Ольховского сельского поселения Ольховского муниципального района Волгоградской области о предоставлении услуги или отказе в предоставлении услуги" включает в себя следующие этапы:

1) подготовка проекта решения о выдаче разрешения на производство земляных работ или решения об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ;

2) подписание проекта решения главой Ольховского сельского поселения Ольховского муниципального района Волгоградской области;

3) в случае издания разрешения на производство земляных работ - его регистрация в журнале регистрации выданных разрешений на производство земляных работ администрации Ольховского сельского поселения Ольховского муниципального района Волгоградской области;

4) оформление уведомления о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на право производства земляных работ и его подписание главой Ольховского сельского поселения Ольховского муниципального района Волгоградской области.

3.4.3. Общий срок исполнения процедуры по принятию решения о выдаче разрешения на производство земельных работ составляет не более 10 календарных дней с момента поступления заявления в администрацию Ольховского сельского поселения Ольховского муниципального района Волгоградской области.

3.4.4. Процедура рассмотрения запроса заявителя, анализа представленных документов и принятия решения специалистом администрации Ольховского сельского поселения Ольховского муниципального района Волгоградской области о предоставлении услуги или отказе в предоставлении услуги проводится в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами.

3.4.5. Результатом настоящей процедуры является:

- выдача разрешения на производство земляных работ [(приложение 4)](#Par585);

- уведомление об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ.

3.5. Направление готовых документов в МКУ "МФЦ".

3.5.1. Основанием для начала процедуры служит подписание и регистрация решения, указанного в [пункте 3.3.5](#Par228) настоящего регламента. Подписанное и зарегистрированное решение направляется ответственным специалистом администрации Ольховского сельского поселения Ольховского муниципального района Волгоградской области в МКУ "МФЦ" для дальнейшей выдачи заявителю.

3.5.2. Общий срок исполнения процедуры составляет 3 (три) рабочих дня с момента принятия решения.

3.5.3. Передача документов в МКУ "МФЦ" специалистом администрации Ольховского сельского поселения Ольховского муниципального района Волгоградской области осуществляется путем подготовки сопроводительного письма на имя руководителя МКУ "МФЦ".

3.5.4. Результатом процедуры является непосредственная передача документов ответственным сотрудником администрации Ольховского сельского поселения Ольховского муниципального района Волгоградской области ответственному сотруднику МКУ "МФЦ" с отметкой факта приема-передачи по каждому комплекту документов в журнале приема-передачи.

3.6. Выдача готовых документов заявителю.

3.6.1. Основанием для начала процедуры является получение специалистом МКУ "МФЦ", ответственным за выдачу документов заявителям, документов, содержащих принятое решение, и документов, подлежащих возврату заявителю.

3.6.2. Общий срок выдачи или направления заявителю решения составляет 3 (три) рабочих дня с момента принятия решения.

3.6.3. Специалист МКУ "МФЦ" или должностное лицо администрации Ольховского сельского поселения Ольховского муниципального района Волгоградской области уведомляет заявителя по телефону о принятии решения и о необходимости его получения, а при наличии адреса электронной почты заявителя пересылает ему электронное сообщение.

3.6.4. О выдаче заявителю документов ответственный специалист МКУ "МФЦ" или ответственный специалист администрации Ольховского сельского поселения Ольховского муниципального района Волгоградской области делает соответствующую запись в автоматизированной информационной системе.

3.6.5. При невозможности установить контакт с заявителем, а также невозможности явки заявителя или его представителя в МКУ "МФЦ" или непосредственно в администрацию Ольховского сельского поселения Ольховского муниципального района Волгоградской области для получения решения комплект документов должен быть направлен заявителю почтой заказным с уведомлением письмом.

3.6.6. Экземпляр разрешения администрации с отметкой заявителя о получении или с приложением уведомления о направлении документов почтой подлежит возврату в администрацию Ольховского сельского поселения Ольховского муниципального района Волгоградской области.

3.6.7. Результатом процедуры является получение заявителем документа администрации Ольховского сельского поселения Ольховского муниципального района Волгоградской области, обозначенного в [п. 3.4.5](#Par239) настоящего регламента.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами администрации Ольховского сельского поселения Ольховского муниципального района Волгоградской области, ответственными за контроль предоставления услуг, руководителем МКУ "МФЦ".

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Волгоградской области и муниципальных правовых актов.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги в ходе текущего контроля осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента, нормативно-правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, осуществляемых по обращениям заявителей, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.4. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся 1 (один) раз в год, внеплановые - при поступлении жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.5. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются в случае их выявления недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Должностные лица администрации Ольховского сельского поселения Ольховского муниципального района Волгоградской области и специалист МКУ "МФЦ" несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявления нарушений должностное лицо несет ответственность в установленном законом порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

- отказ лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного действующим законодательством срока таких исправлений;

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба может быть направлена по почте, через МКУ "МФЦ", с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Ольховского сельского поселения Ольховского муниципального района Волгоградской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Ольховского сельского поселения Ольховского муниципального района Волгоградской области по адресу: 403651, Россия, Волгоградская область, Ольховский район, с. Ольховка, ул. Советская, 14, e-mail: poselenie949@yandex.ru: , тел. 2-14-72.

5.2.3. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, 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) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего;

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

5.2.5. Жалоба, поступившая в администрацию Ольховского сельского поселения Ольховского муниципального района Волгоградской области, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы администрация Ольховского сельского поселения Ольховского муниципального района Волгоградской области принимает одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п. 5.2.6](#Par299) настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [п. 5.2.3](#Par292) настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

**Глава Ольховского**

**сельского поселения С.А.Сухолозов**

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения (ордера) на

производство земляных работ"

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**"ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ (ОРДЕРА)**

**НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ"**

Обращение заявителя в МКУ «МФЦ» или в администрацию Ольховского сельского поселения Ольховского муниципального района Волгоградской области с документами

Подготовка и передача в администрацию Ольховского сельского поселения Ольховского муниципального района Волгоградской области пакета документов, необходимых для получения услуги, в том числе получение документов путем межведомственного взаимодействия

Предварительное рассмотрение пакета документов и подготовка проекта решения

Подготовка мотивированного отказа в выдаче документов

Направление готовых документов в МКУ « МФЦ»

 \/

Выдача готовых документов заявителю.

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения (ордера) на

производство земляных работ"

ЗАЯВЛЕНИЕ

 НА ПОЛУЧЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

Сведения о заявителе:

Наименование организации, ФИО физического лица : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Местонахождение (юридический адрес, адрес проживания): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о производителе работ:

Наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Местонахождение (юридический адрес): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Договор подряда N: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должностное лицо, ответственное за производство работ: приказ N \_\_\_ от \_\_\_\_

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

 (должность) (подпись) (ФИО)

Сведения об организации, восстанавливающей благоустройство после

производства работ:

Наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Местонахождение (юридический адрес): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Договор подряда N: \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с Порядком производства земляных работ на территории Ольховского сельского поселения Ольховского муниципального района Волгоградской области прошу

выдать разрешение на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по ТУ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дней от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

длина: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ширина: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с восстановлением нарушенного в процессе производства работ

благоустройства:

покрытия улиц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

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

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

по гравийному покрытию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м

в сроки с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С требованиями Порядка производства земляных работ на территории Ольховского сельского поселения Ольховского муниципального района Волгоградской области ознакомлены.

Разрешение доверяется получить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, фамилия, имя, отчество)

Дата подачи заявки: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заказчик:

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

 (должность) (подпись) (ФИО)

Исполнитель работ:

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

 (должность) (подпись) (ФИО)

Восстановитель благоустройства:

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

 (должность) (подпись) (ФИО)

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения (ордера) на

производство земляных работ"

РАСПИСКА

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящая расписка выдана заявителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

или его представителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по доверенности N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

которая подтверждает получение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается кем получены документы)

перечисленных ниже документов для принятия решения администрацией

Ольховского сельского поселения Ольховского муниципального района Волгоградской области о предоставлении разрешения на производство земляных работ.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Наименование документа | Количество подлинных экземпляров (листов) | Количество копий (листов) | Возврат подлинников |
| 1. | Заявление на получение разрешения на производство земляных работ |  |  |  |
| 2. | Проект производства работ |  |  |  |
| 3. | Ситуационный план места производства работ |  |  |  |
| 4. | График производства работ |  |  |  |
| 5. | Схема организации дорожного движения транспорта и пешеходов |  |  |  |
| 6. | Лист согласования с владельцами существующих на земельном участке коммуникаций |  |  |  |
| 7. | Разрешение на вырубку зеленых насаждений, с последующим восстановлением |  |  |  |
| 8. | Договор на выполнение строительно-монтажных работ по ремонту дорожного покрытия |  |  |  |
| 9. | Разрешение размещения грунта |  |  |  |
| 10. | Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя) |  |  |  |
| 11. | Свидетельство о постановке на учет в налоговую инспекцию |  |  |  |
| 12. | Банковские реквизиты |  |  |  |
| 13. | Документ, удостоверяющий личность |  |  |  |

Всего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экземпляров.

Дата и время приема документов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата выдачи документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Зарегистрирована в книге учета входящих документов под N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Документы принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Расписка получена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

После принятия Администрацией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование )

о согласовании (об отказе в согласовании) о выдаче разрешения на производство земляных работ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выданы:

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения (ордера) на

производство земляных работ"

АДМИНИСТРАЦИЯ ОЛЬХОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ОЛЬХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

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

РАЗРЕШЕНИЕ (ОРДЕР)

на производство земляных работ выдан:

Выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. Действительно по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

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

 Название организации, Ф.И.О. лица получающего ордер)

 На основании листа согласования №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_г., разрешается производить земляные работы:

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

 (Место проведения земляных работ: название улицы, номер дома, другое)

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

 (Цели проведения земляных работ: строительство, ремонт, другое)

 По окончании производства работ или срока действия ордера сообщить в администрацию Ольховского сельского поселения, а также предоставить исполнительную съемку прокладки инженерных сетей, утвержденную отделом ЖКХ, ГС и ООС администрации Ольховского муниципального района.

 Выполнить планировку по окончании земляных работ в полном объеме в течении 3 календарных дней, нарушенное дорожное полотно должно быть восстановлено в сроки, установленные порядком производства земляных работ.

 В случае несвоевременного устранения разрытия производитель работ привлекается к административной ответственности.

 Ордер и чертежи иметь на рабочем месте и представлять по требованию лицам, имеющим право контроля.

С Порядком производства и выдачи разрешения на производство земляных работ

ознакомлен:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О. и подпись получающего ордер

Глава Ольховского

сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.А.Сухолозов

 (подпись)

Приложение N5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения (ордера) на

 производство земляных работ

АДМИНИСТРАЦИЯ ОЛЬХОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ОЛЬХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

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

РАЗРЕШЕНИЕ (ОРДЕР) N

на производство работ по ликвидации аварии

Представителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разрешается производить земляные работы по ремонту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перед началом работ вызвать представителей всех заинтересованных

организаций, имеющих инженерные коммуникации, если работы будут

производиться с закрытием движения или сужения транспортной магистрали -

сотрудника ГИБДД

Начало работ определено с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 По окончании работ или срока действия ордера на производство работ

сообщить в администрацию Ольховского сельского поселения.

 Выполнить планировку по окончании земляных работ в полном объеме в

течение 3 календарных дней.

 В случае несвоевременного устранения разрытия производитель работ

привлекается к административной ответственности.

 Ордер и чертежи иметь на рабочем месте и представлять по требованию

лицам, имеющим право контроля.

Глава Ольховского

сельского поселения С.А.Сухолозов

Срок действия ордера продлен до "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Приложение N6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения (ордера) на

 производство земляных работ

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

**С эксплуатирующими организациями (владельцами сетей)**

**На проведение земляных работ по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |
| --- | --- |
| **Эксплуатирующая организация** | **Согласование, условия производства работ, дата, подпись руководителя.** |
| **Ольховский РУС** |  |
| **Ольховский участок КМЭС** |  |
| **Ольховский участок ОАО «Газпромгазораспределение Волгоград» в г. Котово** |  |
| **МУП «Ольховское коммунальное хозяйство** |  |
| **Администрация Ольховского сельского поселения** |  |