

Р**ОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КАМЧАТСКИЙ КРАЙ**

**ТИГИЛЬСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «село Воямполка»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«09» марта 2022 г. № 01

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению Администрацией сельского поселения «село Воямполка» муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ»**

Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования сельского поселения «село Воямполка» от 23.05.2011 № 41 «О Реестре муниципальных услуг (функций) администрации муниципального образования сельского поселения «село Воямполка»,

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить Административный регламент по предоставлению Администрацией

сельского поселения «село Воямполка» муниципальной услуги «по выдаче

разрешения на проведение земляных работ в новой редакции согласно приложению

к настоящему постановлению.

2.Считать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Тигильский муниципальный район» от 25.07.2016 № 24 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению администрацией сельского поселения «село Воямполка» муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации сельского

поселения «село Воямполка» Г. М. Арсанукаева

Приложение к постановлению

Администрации МО с.Воямполка

№ 01 от 09.03.2022 г.

Типовой административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешений на осуществление земляных работ

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешений на осуществление земляных работ (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в случае осуществления земляных работ при строительстве, реконструкции и ремонте инженерных коммуникаций, строительстве подземных сооружений, а также благоустройстве территории, установке и ремонте временных конструкций и сооружений, устранении аварий на подземных инженерных коммуникациях на территории муниципального образование сельское поселение «село Воямполка»и продлении сроков осуществления земляных работ.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

1.3. Место нахождения Администрации муниципального образования сельское поселение

«село Воямполка» (далее – Уполномоченный орган):

Камчатский край, Тигильский район, с. Воямполка, ул. Гагарина, д.13;

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 688902 Камчатский край, Тигильский

район, с.Воямполка, ул. Гагарина, д.13;

Телефон/факс: 8(41537)22-0-21

Адрес электронной почты: tkechuvanta@mail.ru;

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8(41537)22-0-21;

График работы Уполномоченного органа:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 08.00-12.00  13.00-16.15 |
| Вторник |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница | 08.00-12.00  13.00-16.00 |
| Суббота | ВЫХОДНОЙ |
| Воскресенье | ВЫХОДНОЙ |
| Предпраздничные дни | 08.00-12.00  13.00-15.15 |

График приема документов: понедельник-пятница с 08.00 до12.00

с13.00 до 16.15

Личный приём граждан Главой администрации: вторник, четверг с 09:00-10:00.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8(41537)22-0-21

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт в сети «Интернет»): http://воямполкарф

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также – Единый портал) в сети Интернет: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Адрес государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее также – Региональный портал) в сети Интернет: <https://gosuslugi41.ru.>

1.4. Способы получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях *Уполномоченного органа*, ;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте *Уполномоченного органа*;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Региональном портале.

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений;

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа;

адрес сайта в сети «Интернет» Уполномоченного органа;

адрес электронной почты Уполномоченного органа;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.5.2. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.5.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Уполномоченного органа, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Уполномоченный орган и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.5.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на заявление составляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается руководителем Уполномоченного органа и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

1.5.5. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.5.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном сайте в сети Интернет;

на Региональном портале;

на информационных стендах Уполномоченного органа.

#### II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

#### *2.1. Наименование муниципальной услуги*

#### Предоставление разрешений на осуществление земляных работ.

#### *2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу*

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования сельское поселение «село Воямполка» - в части приема, обработки документов, принятия решения и выдачи документов.

2.2.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных регламентом.

*2.3. Результат предоставления муниципальной услуги*

2.3.1. В случае обращения за предоставлением разрешения на осуществление земляных работ при строительстве и ремонте инженерных коммуникаций, строительстве подземных сооружений, а также благоустройстве, установке и ремонте временных конструкций и сооружений результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о предоставлении разрешения (об отказе в предоставлении разрешения) на осуществление земляных работ при строительстве, реконструкции и ремонте инженерных коммуникаций, строительстве подземных сооружений, а также благоустройстве территории, установке и ремонте временных конструкций и сооружений;

2.3.2. В случае обращения за предоставлением разрешения на осуществление земляных работ при устранении аварий на подземных инженерных коммуникациях результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о предоставлении разрешения (об отказе в предоставлении разрешения) на осуществление земляных работ при устранении аварий на подземных инженерных коммуникациях.

2.3.3. В случае обращении за продлением срока действия разрешения на осуществление земляных работ результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о продлении (об отказе в продлении) срока действия разрешения на осуществление земляных работ.

*2.4. Срок предоставления муниципальной услуги*

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 14 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ при строительстве и ремонте инженерных коммуникаций, строительстве подземных сооружений, а также благоустройстве территории, установке и ремонте временных конструкций и сооружений и прилагаемых документов в Уполномоченный орган.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 48 часов со дня поступления заявления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ при устранении аварий на подземных инженерных коммуникациях и прилагаемых документов в Уполномоченный орган.

2.4.3. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 3 рабочих дней со дня поступления заявления о продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ и прилагаемых документов в Уполномоченный орган.

2.4.4. Срок направления (вручения) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) разрешения.

*2.5. Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов*

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

Федеральным законом от 6 октября 1999 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Уставом сельского поселения «село Воямполка», зарегистрированным Главным управлением Российской Федерации по Дальневосточному федеральному округу от 21.09.2006г. Государственный регистрационный № ru 825013032006001 (с последующими изменениями)*;*

Настоящим административным регламентом.

*2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем*

#### 2.6.1. В случае получения разрешения на осуществление земляных работ при строительстве, реконструкции и ремонте инженерных коммуникаций, строительстве подземных сооружений, а также благоустройстве территории, установке и ремонте временных конструкций и сооружений заявитель представляет (направляет):

а) заявление о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (предъявляется при обращении в Уполномоченный орган);

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя);

г) утвержденную и согласованную проектную документацию с:

собственниками, пользователями и владельцами земельных участков;

органом исполнительной государственной власти Камчатского края, уполномоченным в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (региональным органом охраны объектов культурного наследия) – в случае если осуществление земляных работ планируется в границах объектов культурного наследия либо связанных с их территорией земельных участков;

владельцами инженерных коммуникаций – в случае если осуществление земляных работ планируется в местах размещения инженерных коммуникаций;

д) схему организации движения транспорта, пешеходов и ограждения мест осуществления работ;

е) календарный график производства работ;

ж) соглашение с собственником(ами) или уполномоченным им(и) лицом о восстановлении благоустройства земельного участка, на территории которого будут проводиться земляные работы (в случае осуществления работ на земельном участке многоквартирного жилого дома – протокол собрания собственников жилых помещений).

2.6.2. В случае получения разрешения на осуществление земляных работ при устранении аварий на подземных инженерных коммуникациях заявитель в течение суток с момента начала работ или в первый рабочий день после выходных или праздничных дней представляет (направляет):

а) заявление о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (предъявляется при обращении в Уполномоченный орган);

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя);

г) схему (либо фрагмент топографического плана) места осуществления работ, подписанную лицом, ответственным за осуществление работ;

д) документ, подтверждающий факт аварии (уведомления об аварии на сетях инженерно-технического обеспечения, наряд - задания, протоколы определения места повреждения кабельной линии и др.).

2.6.3. В случае продления сроков осуществления земляных работ заявитель не позднее 2 рабочих дней до момента окончания действия разрешения представляет (направляет):

а) Заявление о продлении сроков осуществления земляных работ (с указанием причин продления) по форме согласно приложению 2 к административному регламенту;

б) календарный график производства работ, выполнение которых планируется в течение запрашиваемого срока продления работ;

в) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (предъявляется при обращении в Уполномоченный орган);

г) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя);

д) документы, являющиеся обоснованием причин продления (в случае предъявления проектной документации – копия заверенная в нотариальном порядке или с предъявлением подлинника).

2.6.4. Физические лица в заявлении указывают фамилию, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес, адрес регистрации, адрес местожительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность, контактные телефоны, адрес электронной почты (при наличии).

Юридические лица предоставляют заявление, указав полное наименование организации, юридический адрес, почтовый адрес, фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя, контактные телефоны, адрес электронной почты (при наличии).

В заявлении указывается сведения, идентифицирующие объект (наименование, адрес (местоположение); номер, кадастровый (условный) номер; площадь и иные характеристики в соответствии с видом имущества).

Заявление от имени юридического лица подписывается руководителем юридического лица либо уполномоченным представителем юридического лица.

[Заявление](#Par419) от имени индивидуального предпринимателя подписывается индивидуальным предпринимателем либо уполномоченным представителем индивидуального предпринимателя.

Заявление по просьбе заявителя может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

При заполнении [заявления](#Par419) не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

Форма заявления размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет» с возможностью бесплатного копирования.

2.6.5. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены следующими способами:

путем личного обращения в Уполномоченный орган либо через своих представителей;

посредством почтовой связи;

по электронной почте.

посредством Регионального портала.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.6. В случае представления копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа, указанные документы должны быть подписаны усиленной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо) либо простой электронной подписью (если заявителем является физическое лицо).

Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной электронной подписью правомочного должностного лица организации.

Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной электронной подписью нотариуса.

2.6.7. В случае представления документов представителем юридического лица на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными печатью юридического лица (при наличии) и подписью руководителя, иного должностного лица, уполномоченного на это юридическим лицом. После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю.

Документ, подтверждающий правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданный организацией, удостоверяется подписью руководителя и печатью организации (при наличии).

2.6.8. В случае представления документов физическим лицом на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников. После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю.

Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены заявителем на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

*2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить*

2.7.1. Заявитель вправе представить в Уполномоченный орган::

копию порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников (в случае, если осуществление земляных работ предполагает вырубку, пересадку зеленых насаждений);

копию муниципального правового акта о временном ограничении, прекращении движения транспортных средств на участке производства земляных работ (в случае, если требуется ограничение, прекращение движения транспортных средств);

копию договора на строительство и ремонт инженерных коммуникаций и их эксплуатацию с владельцем автомобильных дорог (при проведении работ в пределах красных линий);

копию договора об эксплуатации инженерных коммуникаций с владельцем автомобильных дорог (при проведении работ в пределах красных линий).

2.7.2. Документы, указанные в [пункте 2.7.1](#P196) административного регламента, могут быть представлены заявителем следующими способами:

путем личного обращения в Уполномоченный орган либо через своих представителей;

посредством почтовой связи;

по электронной почте;

посредством Регионального портала.

2.7.3. Документы, указанные в пункте 2.7.1 административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

2.7.4. Документы, указанные в пункте 2.7.1 административного регламента (их копии, сведения, содержащиеся в них), запрашиваются в государственных органах, и (или) подведомственных государственным органам организациям, в распоряжении которых находятся указанные документы, и не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить самостоятельно.

2.7.5. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?rnd=9083CD400C588EB41694BA827D5E85FE&req=doc&base=LAW&n=303658&dst=290&fld=134&date=17.03.2019) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления является выявление несоблюдения установленных [статьей 11](consultantplus://offline/ref=6516297AE893B6B7391D086B5E884F35F1831BBEB36328ED641890D3839C58CDA48DB4BE9CEA3D0Fn4e0Q) Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов в электронной форме).

#### *2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги*

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ при строительстве, реконструкции и ремонте инженерных коммуникаций, строительстве подземных сооружений, а также благоустройстве территории, установке и ремонте временных конструкций и сооружений, устранении аварий на подземных инженерных коммуникациях на территории *муниципального образования* сельское поселение «село Воямполка»:

а) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не соответствующее требованиям пункта 1.2 раздела I административного регламента;

б) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 2.6 раздела II административного регламента;

в) предоставленные заявителем документы содержат недостоверные сведения;

г) документы, которые заявитель обязан представить, представлены им не в полном объеме.

2.9.3. Основания для отказа в продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ:

а) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не соответствующее требованиям пункта 1.2 раздела I административного регламента;

б) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 2.6 раздела II административного регламента;

в) предоставленные заявителем документы содержат недостоверные сведения;

г) документы, которые заявитель обязан представить, представлены им не в полном объеме;

д) отсутствие причин продления срока действия разрешения (увеличение объема работ, изменение проектного решения, погодные условия, препятствующие качественному проведению работ).

*2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги*

#### Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

*2.11. Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги*

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

#### *2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги*

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и (или) при получении результата не должен превышать 15 минут.

*2.13. Срок регистрации запроса заявителя*

*о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме*

Регистрация заявления, в том числе поступившего в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления (при поступлении заявления в форме электронного документа в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанного заявления).

#### *2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется*

*муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов*

2.14.1. Центральный вход в здание Уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Уполномоченного органа.

Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в здание и выхода из него (пандус, поручни).

2.14.2. Гражданам, относящимся к категории инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;

содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальная услуги с учетом ограничения их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальная услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным [приказом](https://login.consultant.ru/link/?rnd=10336DA60F86D63DCDFA8D98ED087F9A&req=doc&base=LAW&n=183496&date=27.03.2019) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н;

оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов и совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

обеспечение при необходимости допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание сотрудниками Уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.3. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, организуются места для парковки транспортных средств, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях Уполномоченного органа на видном месте устанавливаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.14.5. Места ожидания и приема заявителей должны быть удобными, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также текстом административного регламента.

Административный регламент, муниципальный правовой акт о его утверждении должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях.

Кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования структурного подразделения Уполномоченного органа. Таблички на дверях кабинетов или на стенах должны быть видны посетителям.

#### *2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги*

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Уполномоченного органа, его структурных подразделений, местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

оборудование помещений Уполномоченного органа местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

соблюдение графика работы Уполномоченного органа;

оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Уполномоченном органе стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

#### количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Уполномоченного органа документов, платы, не предусмотренных административным регламентом.

2.15.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги при личном приеме, по телефону, по электронной почте, на Региональном портале.

2.16. Перечень классов средств электронной подписи, которые

допускаются к использованию при обращении за получением

муниципальной услуги, оказываемой с применением

усиленной квалифицированной электронной подписи

С учетом [Требований](consultantplus://offline/ref=9DFCD0BC58F1901188C452263C0976EC7682B8277B42784B22C3A2DEC2AABDAEC9F86746227977ABeCmEQ) к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796, при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

#### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

*3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур*

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

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения;

направление (вручение) заявителю подготовленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к административному регламенту.

*3.3. Предоставление разрешения на осуществление земляных работ при строительстве, реконструкции и ремонте инженерных коммуникаций, строительстве подземных сооружений, а также благоустройстве территории, установке и ремонте временных конструкций и сооружений*

3.3.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в Уполномоченный орган заявления и прилагаемых документов.

3.3.1.2. При обращении заявителя путем личного обращения в Уполномоченный орган должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления в момент поступления заявления и прилагаемых документов информирует заявителя, планирующего производство земляных работ о необходимости согласования проектной документации с:

собственниками, пользователями и владельцами земельных участков;

органом исполнительной государственной власти Вологодской области, уполномоченным в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (региональным органом охраны объектов культурного наследия) – в случае если осуществление земляных работ планируется в границах объектов культурного наследия либо связанных с их территорией земельных участков;

владельцами инженерных коммуникаций – в случае если осуществление земляных работ планируется в местах размещения инженерных коммуникаций.

При обращении заявителя в электронной форме посредством Регионального портала или путем направления заявления и прилагаемых документов на электронную почту Уполномоченного органа информирование заявителя о необходимости согласования проектной документации осуществляется в электронной форме.

3.3.1.3. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции, в течение 1 рабочего дня со дня поступления в Уполномоченный орган заявления и прилагаемых документов осуществляет их регистрацию путем внесения соответствующей записи в журнал регистрации входящей корреспонденции, о чем делается отметка на заявлении с указанием входящего номера и даты его поступления.

При поступлении заявления и документов в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал, Портал государственных и муниципальных услуг (функций) области регистрация поступивших документов осуществляется в течение рабочего дня или (в случае направления в нерабочие часы) следующего за днем их поступления.

После регистрации заявления и прилагаемых к нему документов специалист ответственный за регистрацию передает их руководителю Уполномоченного органа для визирования.

3.3.1.4. Руководитель Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему указанных документов рассматривает их, визирует и передает должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.1.5. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 дня со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган.

3.3.1.6. Результатом выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых документов с визой руководителя Уполномоченного органа.

3.3.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения

3.3.2.1 Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги проверяет состав, рассматривает и оценивает представленные документы, указанные в пункте 2.6.1;

в случае непредставления заявителем по своему усмотрению документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочего дня со дня регистрации заявления, обеспечивает направление межведомственных запросов (на бумажном носителе или в форме электронного документа) для их получения.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, выявленных при рассмотрении документов и материалов:

- выезжает совместно с заявителем на место проведения планируемых работ, с целью определения вида нарушаемого благоустройства;

- готовит в 2 экземплярах проект разрешения на осуществление земляных работ, направляет его на подпись уполномоченному лицу Уполномоченного органа;

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит в 2 экземплярах проект мотивированного отказа по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту, направляет его на подпись уполномоченному лицу Уполномоченного органа.

Уполномоченное лицо Уполномоченного органа подписывает разрешение на осуществление земляных работ или отказ в выдаче разрешения на осуществление земляных работ, и передает его специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги для выдачи заявителю.

Срок выполнения административной процедуры – 14 рабочих со дня регистрации заявления.

Результатом выполнения данной административной процедуры является подписанное:

-разрешение на осуществление земляных работ;

-отказ в выдаче разрешения на осуществление земляных работ.

3.3.3. Направление (вручение) заявителю подготовленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

3.3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является принятие решения о предоставлении разрешения (об отказе в предоставлении разрешения) на осуществление земляных работ при строительстве, реконструкции и ремонте инженерных коммуникаций, строительстве подземных сооружений, а также благоустройстве территории, установке и ремонте временных конструкций и сооружений;

3.3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения уведомляет заявителя о принятом решении.

Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю подготовленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

*3.4. Предоставление разрешения на осуществление земляных работ при устранении аварий на подземных инженерных коммуникациях*

3.4.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.4.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в Уполномоченный орган заявления и прилагаемых документов.

3.4.1.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления в день поступления заявления (при поступлении в форме электронных документов в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов):

осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых документов в журнале регистрации входящий обращений;

в случае личного обращения заявителя в Уполномоченный орган выдает расписку в получении представленных документов с указанием их перечня.

3.4.1.3. После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы направляются для рассмотрения должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги).

3.4.1.4. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления [заявления](#Par428) и прилагаемых документов в Уполномоченный орган.

3.4.1.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги заявления и прилагаемых документов на рассмотрение.

3.4.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения

3.4.2.1 Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления проверяет состав документов, указанных в пункте 2.6.2, представленных заявителем, готовит в 2-х экземплярах проект разрешения на право осуществление земляных работ либо проект решения об отказе в предоставлении разрешения при устранении аварий на подземных инженерных коммуникациях; направляет соответствующий проект на подпись Главе муниципального образования сельское поселение «село Воямполка».

Глава муниципального образования сельское поселение «село Воямполка» в тот же день подписывает соответствующий проект и передает его специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для выдачи заявителю.

Срок выполнения административной процедуры – 48 часов со дня регистрации заявления.

Результатом выполнения данной административной процедуры является подписанное разрешение на осуществление земляных работ при устранении аварий либо решение об отказе в предоставлении разрешения при устранении аварий на подземных инженерных коммуникациях.

3.4.3. Направление (вручение) заявителю подготовленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

3.4.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является принятие решения о предоставлении разрешения (об отказе в предоставлении разрешения) на осуществление земляных работ при устранении аварий на подземных инженерных коммуникациях.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день его принятия уведомляет заявителя о принятом решении.

Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю подготовленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

*3.5. Продление срока действия разрешения на осуществление земляных работ*

3.5.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.5.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в Уполномоченный орган заявления и прилагаемых документов.

3.5.1.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления в день поступления заявления (при поступлении в форме электронных документов в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов):

осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых документов в журнале регистрации входящий обращений;

в случае личного обращения заявителя в Уполномоченный орган выдает расписку в получении представленных документов с указанием их перечня.

3.5.1.3. После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы направляются для рассмотрения должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги).

3.5.1.4. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления [заявления](#Par428) и прилагаемых документов в Уполномоченный орган.

3.5.1.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги заявления и прилагаемых документов на рассмотрение.

3.5.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения

3.5.2.1 Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых документов на рассмотрение должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня проверяет состав, рассматривает и оценивает заявление и представленные документы, указанные в пункте 2.6.3, готовит проект разрешения о продлении сроков осуществления земляных работ или отказа в продлении сроков и передает его уполномоченному лицу Уполномоченного органа.

Уполномоченное лицо Уполномоченного органа подписывает разрешение на продление сроков осуществления земляных работ (отказ в продлении срока) и передает его специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги для выдачи заявителю.

Срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня со дня регистрации заявления.

Результатом выполнения данной административной процедуры является: подписанное разрешение на продление сроков осуществления земляных работ;

отказ в продлении сроков осуществления земляных работ.

3.5.3. Направление (вручение) заявителю подготовленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

3.5.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является принятие решения о продлении (об отказе в продлении) срока действия разрешения на осуществление земляных работ.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день его принятия уведомляет заявителя о принятом решении.

Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю подготовленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

#### IV. Формы контроля за исполнением

#### административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органаположений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляет Глава муниципального образования сельское поселение «село Воямполка».

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица, определенные муниципальным правовым актом Уполномоченного органа.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Уполномоченного органа) и внеплановыми.

Периодичность проверок – плановые 1 раз в год, внеплановые – по конкретному обращению заявителя.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются муниципальным правовым актом Уполномоченного органа о проведении проверки с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок – 2 раза в год.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, который представляется руководителю Уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц Уполномоченного органа к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований административного регламента, предусмотренная в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возлагается на лиц, замещающих должности в Уполномоченном органе, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.7. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалований решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, его работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования сельское поселение «село Воямполка» для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования сельское поселение «село Воямполка» для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования сельское поселение «село Воямполка»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования сельское поселение «село Воямполка»;

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования сельское поселение «село Воямполка»;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, его работника при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель.

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностного лица, муниципального служащего либо руководителя уполномоченного органа может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Уполномоченного органа, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в письменной форме или в электронной форме, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих – *руководителю Уполномоченного органа (Главе муниципального образования);*

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 2 статьи 6](consultantplus://offline/ref=076C15B46DC357EEFA5267F9702BBB92EC4EEB0C6156D7EE4C4C95EE9D7AEC86E4161FE02818130C2C37L) Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.5. [Особенности](consultantplus://offline/ref=5C8BD01FD4A294307BD2C2FD985F1C3BFE5DE54AFEA9A8FEF415EC52E4FBE700EF564B979C8F8A1B625E7BD75EDB38B36964161B03C110307CD477C4aD34G) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования сельское поселение «село Воямполка» и её должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные услуги, [порядок](consultantplus://offline/ref=A5290DE90F7A63FF589B23985AA7062713317038989ABDEA45B5B588A04938DEAFDAB5AE9563008798F6A9682D05814535D5BE0990B3465E1E3526C8rE3EG) подачи и рассмотрения таких жалоб, утвержден Постановлением Администрации муниципального образования сельского поселения «село Воямполка» от 21.12.2011 № 36 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица 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) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего;

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

5.7. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, 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 области, муниципальными правовыми актами муниципального образования сельского поселения «село Воямполка»;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги (в соответствии с порядком, определенным муниципальным правовым актом).

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение 1

к административному регламенту

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полное наименование организации или

Ф.И.О. физ. лица, ИП)

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

(должность, Ф.И.О. законного

представителя юр. лица)

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

(ОГРН, ИНН организации, ИП или док-т уд. лич. физ.лица)

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

(адрес регистрации и почтовый адрес, телефон**\**факс)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

(характер и вид выполняемых работ)

место производства работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сроки производства работ:

Начало работ «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_ г.

Окончание работ «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_г.

При производстве работ будут нарушены следующие элементы благоустройства территории:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| проезжая часть дороги |  | а/бетонная площадка |  | пустырь |  |
| парковочный карман |  | отмостка |  | Малые архитектурные формы, в т.ч. ограждения |  |
| проезд |  | бордюрный камень |  | зеленые насаждения |  |
| тротуар |  | газон |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Работы выполняются \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации-подрядчика, адрес, телефон/факс)

Ответственным за осуществление работ назначен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, Ф.И.О., телефон)

Гарантирую обеспеченность техникой и рабочей силой, наличие необходимых материалов, согласование проведения земляных работ с собственниками, пользователями и владельцами земельных участков; органом исполнительной государственной власти Вологодской области, уполномоченным в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (региональным органом охраны объектов культурного наследия) – в случае если осуществление земляных работ планируется в границах объектов культурного наследия либо связанных с их территорией земельных участков; владельцами инженерных коммуникаций – в случае если осуществление земляных работ планируется в местах размещения инженерных коммуникаций, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Гарантирую осуществление всех работ в соответствии с требованиями Правил благоустройства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

За невыполнение данных обязательств предупрежден об ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

М.П. (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, подпись) (Ф.И.О. заявителя)

Приложение 2

к административному регламенту

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полное наименование организации или

Ф.И.О. физ. лица, ИП)

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

(должность, Ф.И.О. законного представителя

юр. лица)

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

(ОГРН, ИНН организации, ИП или док-т уд.лич.

физ. лица)

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

(адрес регистрации и почтовый адрес, телефон\факс)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу продлить сроки осуществления земляных работ

по разрешению № \_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(характер и вид выполняемых работ)

место проведения работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на срок

во временном варианте до «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

в полном объеме до «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

В настоящее время на объекте выполнены:

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

(перечисляются фактические объемы выполненных работ)

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

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

Прилагаются следующие документы с обоснованием причин:

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

М.П. (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, подпись) (Ф.И.О. заявителя)

Приложение 3

к административному регламенту

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

на осуществление земляных работ

Предоставлено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического или ФИО физического лица)

на основании заявления и проектной документации на осуществление земляных работ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(характер и вид осуществляемых работ, наименование объекта)

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

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

Место производства работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень элементов нарушаемого благоустройства:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| проезжая часть дороги | а/бетонная площадка | МАФ, в т.ч. ограждения |
| парковочный карман | отмостка | пустырь |
| внутридворовый проезд | бордюрный камень | зеленые насаждения |
| пешеходный тротуар | газон |  |
|  |  |  |

Особые условия при производстве работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Сроки проведения работ:

Начало работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Окончание работ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Восстановление благоустройства во временном варианте\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Восстановление благоустройства в полном объеме\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответственный за условия производства работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

М.П. (при наличии)

Разрешение подготовил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О.)

Разрешение выдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( подпись, Ф.И.О.)

Обязуюсь земляные работы производить в соответствии с требованиями

[Правил](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=166087&date=02.07.2019&dst=100445&fld=134) благоустройства муниципального образования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, утвержденных\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В целях обеспечения соблюдения законодательства в сфере охраны объектов культурного наследия, обеспечения сохранности инженерных сетей обязуюсь обеспечить согласование проектной документации на проведение земляных работ с собственниками, пользователями и владельцами земельных участков; органом исполнительной государственной власти Камчатского края, уполномоченным в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (региональным органом охраны объектов культурного наследия) – в случае если осуществление земляных работ планируется в границах объектов культурного наследия либо связанных с их территорией земельных участков; владельцами инженерных коммуникаций – в случае если осуществление земляных работ планируется в местах размещения инженерных коммуникаций.

Предупрежден об административной ответственности за нарушение

требований [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=166452&date=02.07.2019) Вологодской области "Об административных правонарушениях в Камчатском крае".

Разрешение получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, подпись, Ф.И.О.)

Приложение 4

к административному регламенту

**ОТКАЗ № \_\_\_\_\_\_\_** от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в предоставлении (продлении) разрешения на право осуществления земляных работ

ЗАЯВИТЕЛЮ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического или физического лица)

на осуществление земляных работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(характер и вид производимых работ)

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

(наименование объекта)

Место производства работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Причины отказа:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

М.П. (при наличии)

Отказ подготовил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О.)

Отказ выдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О.)

Отказ получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, подпись, Ф.И.О. заявителя)

Приложение 5

к административному регламенту

Разрешение на продление сроков осуществления

земляных работ к разрешению на право осуществления

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

ЗАЯВИТЕЛЮ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического или физического лица)

на осуществление земляных работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(характер и вид производимых работ)

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

(наименование объекта)

Место производства работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начало работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Продлено до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Восстановление благоустройства во временном варианте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Продлено до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Восстановление благоустройства в полном объеме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Продлено до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответственный за условия производства работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

МП (при наличии)

Разрешение подготовил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О.)

Разрешение выдал

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

(подпись, Ф.И.О.)

Разрешение получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, подпись, Ф.И.О. заявителя)

Приложение 6

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

**Предоставление разрешения на осуществление земляных работ при строительстве, реконструкции и ремонте инженерных коммуникаций, строительстве подземных сооружений, а также благоустройстве территории, установке и ремонте временных конструкций и сооружений**

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

((п.3.3.1. административного регламента) – не более 3-х дней)

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, и принятие решения

((п.3.3.2. административного регламента) – 14 рабочих дней)

)

Направление (вручение) заявителю подготовленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

((п.3.3.3. административного регламента) – в течении 3-х рабочих дней)

)

(указать пункт АР и сроки)

**Предоставление разрешения на осуществление земляных работ при устранении аварий на подземных инженерных коммуникациях**

Приём и регистрация заявления и прилагаемых документов

((п.3.4.1. административного регламента) – 1 рабочий день)

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, и принятие решения

((п.3.4.2. административного регламента) – не более 48 часов)

)

Направление (вручение) заявителю подготовленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

((п.3.4.3. административного регламента) – в день принятия решения)

**Предоставление разрешения на продление сроков осуществления земляных работ**

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов ((п.3.5.1. административного регламента) – 1 рабочий день)

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, и принятие решения ((п.3.5.2. административного регламента) – в течении 3-х )

Направление (вручение) заявителю подготовленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги ((п.3.5.3. административного регламента) – в день принятия решения)