

# Муниципальное образование – ОКСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

# РязанскОГО муниципальнОГО районА Рязанской области

## АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –

## ОКСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

## РЯЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «16» марта 2022 года №58

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

В целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при исполнении органами местного самоуправления муниципальных услуг, обеспечения публичности и открытости данной деятельности, повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь постановлением Администрации муниципального образования – Окское сельское поселение Рязанского муниципального района Рязанской области от 13.07.2021 № 132 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования – Окское сельское поселение Рязанского муниципального района Рязанской области", руководствуясь Уставом муниципального образования – Окское сельское поселение Рязанского муниципального района Рязанской области, администрация муниципального образования – Окское сельское поселение Рязанского муниципального района Рязанской области:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования – Окское сельское поселение Рязанского муниципального района Рязанской области №36 от 17.02.2020г. «Об утверждении административного регламента оказания муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

3. Настоящее постановление администрации муниципального образования - Окское сельское поселение Рязанского муниципального района Рязанской области вступает в силу с момента его подписания и подлежит обязательному опубликованию в «Информационном вестнике муниципального образования – Окское сельское поселение» и на официальном сайте администрации Окского сельского поселения в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Окского сельского поселения М.Г. Красникова.

Глава Окского сельского поселения А.В. Трушин

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования –

Окское сельское поселение

Рязанского муниципального района

Рязанской области

от 16.03.2022 г. № 58

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»**

1. **Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее – соответственно Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях обеспечения единства, полноты, качества предоставления и равной доступности муниципальной услуги.

Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении администрацией муниципального образования – Окское сельское поселение Рязанского муниципального района Рязанской области (далее – Администрация) предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», порядок взаимодействия между должностными лицами Администрации, между Администрацией и юридическими лицами, их уполномоченными представителями, физическими лицами, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном действующим законодательством порядке, физические лица, заинтересованные в получении разрешения на производство земляных работ (далее - заявитель), обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной форме, или с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос).

Представитель заявителя - физическое лицо, действующее от имени заявителя. Полномочия представителя заявителя при предоставлении муниципальной услуги подтверждаются доверенностью, за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени заявителя. Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этой организации. Доверенность от имени индивидуального предпринимателя выдается за его подписью и заверяется его печатью (при наличии). Доверенность от физического лица заверяется в нотариальном порядке.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрацию или Государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» (далее - многофункциональный центр);

2) по телефону Администрации или многофункционального центра;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее - ЕПГУ);

5) на официальном сайте администрации муниципального образования - Окское сельское поселение в сети Интернет;

6) посредством размещения информации на информационных стендах Администрации или многофункционального центра.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Администрации и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Администрации;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.3. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Администрации, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Администрации не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Администрации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.4. По письменному обращению должностное лицо Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.3. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.3.5. На ЕПГУ размещаются сведения, которые являются необходимыми обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.6. На официальном сайте Администрации, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Администрации и многофункциональных центров;

справочные телефоны Администрации, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети «Интернет».

1.3.7. В залах ожидания Администрации размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.8. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрации с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.3.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в Администрации при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется органов местного самоуправления - администрацией муниципального образования - Окское сельское поселение Рязанского района Рязанской области.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Федеральная налоговая служба Российской Федерации (далее – ФНС РФ);

- Отделение дорожного надзора ГИБДД УМВД России по Рязанской области;

- Главное управление МЧС России по Рязанской области.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю документов:

а) разрешение на осуществление земляных работ;

б) отказ в выдаче разрешения на осуществление земляных работ;

в) продление разрешения на осуществление земляных работ;

г) отказ в продлении разрешения на осуществление земляных работ;

д) переоформление разрешения на осуществление земляных работ;

е) отказ в переоформлении разрешения на осуществление земляных работ;

ж) уведомление о возврате документов без рассмотрения.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации.

При подаче заявления в многофункциональный центр исчисление срока предоставления муниципальной услуги начинается с момента регистрации заявления после его передачи из многофункционального центра в Администрацию.

При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте срок предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в Администрации.

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ.

**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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

Для предоставления муниципальной услуги заявитель должен предоставить документ, удостоверяющий личность. В случае, если с заявлением обращается представитель заявителя, то предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, а также доверенность, оформленная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.6.1. Для получения разрешения на осуществление земляных работ заявитель должен представить следующие документы:

а) заявление на получение разрешения на осуществление земляных работ. В заявлении указываются вид, место, объем, сроки проведения работ, точные адресные ориентиры начала и окончания вскрываемого участка, фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона руководителей и лиц, ответственных за производство работ, от Заявителя и подрядной организации (далее - Подрядчик), организации, восстанавливающей благоустройство (в случае, если заявитель и (или) Подрядчик не обладают правом проведения работ по восстановлению благоустройства самостоятельно) и геодезической организации, выполняющей исполнительную съемку прокладки инженерных коммуникаций по разрытым траншеям (форма заявления приведена в Приложении № 1 к Административному регламенту);

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

в) график производства работ с указанием даты начала и окончания работ с учетом восстановления нарушенного благоустройства. В графике конкретно и подробно должны быть указаны все элементы благоустройства, нарушаемые в процессе производства земляных работ, с указанием сроков их восстановления, очередности выполнения работ, списка ответственных за производство земляных работ и восстановление нарушенных элементов благоустройства лиц, количества работников на каждый вид работ. К графику прилагаются фотоматериалы существующего благоустройства.  
 г) при производстве земляных работ на проезжей части - схему ограждения места проведения работ и расстановки дорожных знаков; схему организации дорожного движения на период проведения строительных и ремонтных работ.

2.6.2. Для получения разрешения на осуществление земляных работ при проведении аварийных работ заявитель должен представить следующие документы:

1) заявление на получение разрешения на осуществление земляных работ согласно Приложению № 1 к административному регламенту;

2) топографический план или схему места осуществления работ;

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

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

2.6.3. Для получения продления разрешения на осуществление земляных работ (продления разрешения на осуществление земляных работ при проведении аварийных работ) заявитель должен представить следующие документы:

1) [заявление](consultantplus://offline/ref=6BCB74518A98B4457AF466355380A4CBFAA95719625CCBA3FB9E94F542D5442F04A5D0868A1FF434BBC362CF25BBN) на продление разрешения на осуществление земляных работ согласно Приложению № 2 к административному регламенту;

2) ранее выданное разрешение.

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

2.6.4. В случае изменения организации, производящей работы, заявитель должен будет предоставить следующие документы:

1) письмо о переоформлении разрешения;

2) [заявление](consultantplus://offline/ref=6BCB74518A98B4457AF466355380A4CBFAA95719625CCBA3FB9E94F542D5442F04A5D0868A1FF434BBC362CC25BCN) на получение разрешения на осуществление земляных работ согласно Приложению № 1 к административному регламенту;  
 3) документ, подтверждающий указанное изменение, или копия, заверенная в установленном порядке.

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

Представленные заявителем документы после предоставления муниципальной услуги остаются в материалах дела и заявителю не возвращаются.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Администрации, многофункциональном центре.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано юридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано индивидуальным предпринимателем – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.

Заявление и прилагаемые документы, указанные в настоящем пункте, направляются (подаются) в Администрацию в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителем (представителем заявителя), в том числе в электронной форме, порядок их представления**

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

1) для получения разрешения на осуществление земляных работ:

а) копию градостроительного плана;

б) топографическую съемку в масштабе 1:500;

в) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (в отношении юридического лица);

г) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в отношении индивидуальных предпринимателей);

2) для получения разрешения на осуществление земляных работ при проведении аварийных работ:

а) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (в отношении юридического лица);

б) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в отношении индивидуального предпринимателя).

Администрация осуществляет подготовку и направление следующих межведомственных запросов в целях получения документов (их копии, сведений, содержащихся в них), указанных в настоящем пункте Административного регламента:

1) в ФНС России:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2.7.2. В соответствии с требованиями пунктов 1,2,4,5 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация, многофункциональный центр не вправе 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

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

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги в 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;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Заявитель вправе представить указанные в настоящем пункте документы по собственной инициативе.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);

- неподтверждение полномочий представителя заявителя;

- несоответствие предоставленных документов перечню, указанному в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

Отказ в приеме документов по основаниям, указанным в настоящем пункте Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя (представителя заявителя) после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

**2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) основаниями для отказа в выдаче разрешения на осуществление земляных работ являются:

а) не представлены документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 Административного регламента, за исключением документов, указанных в пункте 2.7.1. Административного регламента;

б) представленные заявителем документы содержат неполную или неточную информацию, которая должна указываться в заявлении в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.1. Административного регламента, и в прилагаемых документах в соответствии с подпунктами «б» и «в» пункта 2.6.1 Административного регламента;

в) наличие мотивированного отказа в согласования одной из согласующих организаций;

г) отсутствие подтверждения аварийного характера проводимых работ;

д) несоответствие представленных документов требованиям, предъявляемым законодательством;

2) основаниями для отказа в продлении разрешения на осуществление земляных работ являются:

а) не представлены документы, указанные в пункте 2.6.3 Административного регламента;

б) представленные заявителем документы содержат неполную или неточную информацию, которая должна указываться в заявлении в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.1 Административного регламента;

в) несоответствие представленных документов требованиям, предъявляемым законодательством;

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

1) основаниями для отказа в предоставлении разрешения (ордера) на осуществление земляных работ являются:

а) не представлены документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 Административного регламента;

б) представленные заявителем документы содержат неполную или неточную информацию, которая должна указываться в заявлении в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.1 Административного регламента, и в прилагаемых документах в соответствии с подпунктами «б» и «в» пункта 2.6.1 Административного регламента;

в) наличие мотивированного отказа в согласовании одной из согласующих организаций;

г) отсутствие подтверждения аварийного характера проводимых работ;

д) несоответствие представленных документов требованиям, предъявляемым законодательством;

2) основаниями для отказа в продлении разрешения (ордера) на осуществление земляных работ являются:

а) не представлены документы, указанные в пункте 2.6.3 Административного регламента;

б) представленные заявителем документы содержат неполную или неточную информацию, которая должна указываться в заявлении в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.1 Административного регламента;

в) несоответствие представленных документов требованиям, предъявляемым законодательством;

3) основаниями для отказа в переоформлении разрешения (ордера) на осуществление земляных работ являются:

а) не представлены документы, указанные в пункте 2.6.4 Административного регламента;

б) представленные заявителем документы содержат неполную или неточную информацию, которая должна указываться в заявлении в соответствии с подпунктом "а" пункта 2.6.1 Административного регламента;

в) несоответствие представленных документов требованиям, предъявляемым законодательством.

**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**

Предоставление муниципальной услуги не связано с получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе с предоставлением документов, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**.**

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

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

**2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их поступления.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей- инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла- коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.16.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно- телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2.16.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

**2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по**

**экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.17.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, указанном в заявлении предусмотренным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

2.17.3. Электронные документы представляются в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.17.4. Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. При оформлении разрешения на осуществление земляных работ:

а) прием заявления и документов;

б) рассмотрение документов;

в) межведомственное информационное взаимодействие;

г) подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

д) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

2. При продлении разрешения на осуществление земляных работ (разрешения на осуществление земляных работ при проведении аварийных работ); при изменении организации, производящей работы:

а) прием заявления и документов;

б) рассмотрение документов;

в) подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

г) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3. При оформлении разрешения на осуществление земляных работ при проведении аварийных работ:

а) прием заявления и документов;

б) рассмотрение документов;

в) межведомственное информационное взаимодействие;

г) подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

д) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

**3.2. Административная процедура по приему заявления и документов**

Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов является обращение заявителя или его представителя в Администрацию или многофункциональный центр с заявлением и предусмотренными документами.

Для получения разрешения на осуществление земляных работ (продления разрешения на осуществление земляных работ) заявитель обращается в Администрацию или многофункциональный центр с заявлением на получение разрешения на осуществление земляных работ (на продление разрешения на осуществление земляных работ) и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо Администрации или многофункционального центра, ответственное за прием и регистрацию документов:

а) устанавливает предмет обращения;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении;

в) проверяет полномочия представителя заявителя - физического или юридического лица действовать от имени физического или юридического лица;

г) проверяет правильность заполнения заявления и комплект документов, соответствие его требованиям;

д) регистрирует заявление в порядке делопроизводства администрации, а в случае обращения заявителя в многофункциональный центр - в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее - АИС МФЦ).

Должностное лицо, ответственное за прием документов, оформляет расписку в получении документов (согласно Приложению 3 к Административному регламенту – при необходимости) в двух экземплярах. Первый экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятому заявлению.

Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и документов является принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами.

**3.3. Административная процедура по рассмотрению представленных документов**

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению представленных документов является получение должностным лицом, ответственным за прием документов, заявления с комплектом прилагаемых документов.

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся, осуществляет:

- формирование личного дела заявителя;

- межведомственное информационное взаимодействие;

- получение документов (их копий, сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления услуги;

- подготовку и оформление результата предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, приступает к выполнению административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги в следующих случаях:

- при подаче заявления на продление разрешения на осуществление земляных работ;

- при подаче заявления на продление разрешения на осуществление земляных работ при проведении аварийных работ;

- при подаче нового заявления на получение разрешения на осуществление земляных работ в случае изменения организации, производящей работы;

- при подаче нового заявления на получение разрешения на осуществление земляных работ при проведении аварийных работ в случае изменения организации, производящей работы.

Результатом исполнения административной процедуры по рассмотрению документов является личное дело заявителя, переданное на согласование.

**3.4. Административная процедура по межведомственному информационному взаимодействию**

Основанием для начала административной процедуры по межведомственному взаимодействию (далее - межведомственное взаимодействие) является поступление заявления на получение разрешения на осуществление земляных работ (на получение разрешения на осуществление земляных работ при проведении аварийных работ) без приложения документов, которые запрашиваются в режиме межведомственного взаимодействия.

Результатом исполнения административной процедуры по межведомственному взаимодействию являются документы или сведения, полученные по межведомственным запросам.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является регистрация межведомственного запроса о представлении сведений или документов в порядке делопроизводства.

Максимальный срок административной процедуры составляет 5 рабочих дней, а в случае направления повторного запроса - 10 рабочих дней.

**3.5. Административная процедура по подготовке**

**и оформлению результата предоставления муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги является поступление документов в Администрацию.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку проекта разрешения на осуществление земляных работ (разрешения на осуществление земляных работ при проведении аварийных работ) (далее - проект) (согласно Приложению № 4к Административному регламенту)

По итогам рассмотрения проекта должностное лицо передает проект на подписание главе Администрации, либо возвращает специалисту Администрации, ответственному за производство по заявлению, на доработку.

Результатом выполнения административной процедуры по подготовке результата предоставления муниципальной услуги является:

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

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по подготовке результата предоставления муниципальной услуги является:

- регистрация разрешения на осуществление земляных работ (разрешения на осуществление земляных работ при проведении аварийных работ) в журнале регистрации разрешений на земляные работы (капитальные, аварийные);

- отметка о продлении (отказе в продлении) на бланке ранее выданного разрешения на осуществление земляных работ (разрешения на осуществление земляных работ при проведении аварийных работ).

**3.6. Административная процедура по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги Администрации является поступление должностному лицу Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является поступление должностному лицу Администрации, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, документов, являющихся результатом оказания муниципальной услуги.

Должностное лицо Администрации, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня приема документов, являющихся результатом оказания муниципальной услуги, сообщает заявителю о результате предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо Администрации, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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

- делает запись в расписке о выдаче документов;

- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов).

Заявитель расписывается в получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

Результатом выполнения административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

**3.7. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме**

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование заявления;

- прием и регистрация Администрацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации либо действия (бездействие) должностных лиц Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

**3.8. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

3.8.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством ЕПГУ.

3.8.2. Администрация обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.8.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Администрацией для предоставления государственной (муниципальной) услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.8.2. настоящего Административного регламента.

3.8.4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.5. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления**

**муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации, утверждаемых руководителем Администрации. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Рязанской области и нормативных правовых актов администрации муниципального образования - Окское сельское поселение Рязанского муниципального района Рязанской области;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

**4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.**

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, и нормативных правовых актов администрации муниципального образования - Окское сельское поселение Рязанского муниципального района Рязанской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

**4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,**

**их объединений и организаций**

Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

Должностные лица Администрации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную**

**услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

**5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Администрацию - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя Администрации, на решение и действия (бездействие) Администрации, руководителя Администрации;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя Администрации;

к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Администрации, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

**5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и**

**муниципальных услуг (функций)**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Администрации, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

**5.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

**6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**6.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами**

Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

**6.2. Информирование заявителей**

Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

**6.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Администрация передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Администрацией и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением № 797.

Порядок и сроки передачи Администрации таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение №1

к постановлению администрации

муниципального образования –

Окское сельское поселение

Рязанского муниципального района

Рязанской области

от 16.03.2022 г. № 58

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Кому*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* (должностное лицо органа местного самоуправления) | | | | | |
| *(от)* |  | | | | |
|  | | | | | |
| (Ф.И.О. заявителя) | | | | | |
| в лице представителя | | | |  | |
|  | | | | |  |
| (Ф.И.О. представителя) | | | | | |
| действующего на основании | | | | |  |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
| (наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя) | | | | | |
| Адрес: | |  | | | |  |
|  | |  | | | |  |
| Телефон: | | |  | | |  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

НА ПОЛУЧЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОИЗВОДСТВО

ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

Прошу выдать разрешение (ордер) на производство земляных работ.

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

(полное наименование организации, предприятия, учреждения)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | (Ф.И.О., должность) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Юридический адрес: | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | тел. | | |  | | | | | |
| Лицо, ответственное за производство работ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | (должность, Ф.И.О., телефон) | | | | | | | | | | | | | | |
| Заявитель (физическое лицо) | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | (Ф.И.О.) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Адрес регистрации: | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | тел. | | |  | | | |
| Паспорт: серия | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | № | |  | | | | | | | , дата выдачи | | | | | | | |  | | | |
| кем выдан | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Адрес (место производства работ): | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (указываются улицы, точные адресные ориентиры начала и окончания вскрываемого участка, на котором будут производиться работы) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Район | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Проект разработан | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Вид работ: | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | (новая прокладка, реконструкция, демонтаж, аварийный ремонт, | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| некапитальные объекты, изменение фасадов и т.д.) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Вид и объем вскрываемого покрытия (вид/объем в м или кв. м) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
| проезжая часть | | | | | | | | | |  | | | | | | | тротуар | | | | | | |  | | | | | | зеленая зона | | | | | | | |  | |
| Внутриквартальная территория: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| проезды | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | пешеходная дорожка | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |
| зеленая зона | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | отмостка | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| Запрашиваемые сроки проведения работ: с | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | |  |  | | | | | 20 | |  | | г. по |
|  |  |  | |  | | | | | | | | 20 | | |  | г. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Гарантийные обязательства заявителя (заказчика)

# С Правилами благоустройства территории муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указывается наименование муниципального образования)* и Порядком проведения земляных работ ознакомлен. Договор с подрядной организацией имеется. Гарантирую восстановление нарушенного благоустройства, соблюдение сроков проведения работ в соответствии с графиком.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | | | | 20 |  | | г. | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | (подпись руководителя Заявителя, Ф.И.О.) | | | | | | | | |
| Подрядчик (юридическое лицо) | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | (полное наименование организации, предприятия, учреждения) | | | | | | | | | | |
| Руководитель | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | (должность, Ф.И.О.) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Юридический адрес: | | | | | | |  | | | | | | | | | | тел. | |  | | | |
| Лицо, ответственное за производство работ | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | (должность, Ф.И.О., телефон) | | | | | | | |
| Подрядчик (физическое лицо) | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | (Ф.И.О.) | | | | | | | | | | |  |
| Адрес регистрации | | | | | |  | | | | | | | | | | | | тел. | |  | | |
| Паспорт: серия | | | | |  | | | | № | | | |  | | | дата выдачи | | | |  | , | |
| кем выдан | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Организация, восстанавливающая благоустройство, и срок восстановления:

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

(полное наименование организации, предприятия, учреждения)

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Юридический адрес: |  | | тел. |  |
| Лицо, ответственное за производство работ | |  | | |
|  | | (должность, Ф.И.О., телефон) | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Сведения о геодезической организации, выполняющей исполнительную съемку | | | | | |
| прокладки инженерных коммуникаций | |  | | | |
|  | | (полное наименование организации, предприятия, учреждения) | | | |
|  | | | | | |
| Руководитель |  | | | | |
|  | (должность, Ф.И.О.) | | | | |
| Юридический адрес |  | | | тел. |  |
| Лицо, ответственное за проведение работ | | |  | | |
|  | | | (должность, Ф.И.О., телефон) | | |

Гарантийные обязательства подрядчика

Гарантируем соблюдение сроков проведения работ, восстановление нарушенного благоустройства и соблюдение Правил благоустройства территории муниципального образования - ­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указывается наименование муниципального образования)* и Порядка проведения земляных работ.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| " |  | " |  | 20 |  | | г. |  |
|  | | | | | | | | (подпись руководителя подрядной организации, Ф.И.О.) |
| " |  | " |  | 20 |  | г. | |  |
|  | | | | | | | | (подпись ответственного производителя работ, Ф.И.О.) |

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | " |  | " |  | 20 |  | г. |

Заявление принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | " |  | " |  | 20 |  | г. |

Приложение №2

к постановлению администрации

муниципального образования –

Окское сельское поселение

Рязанского муниципального района

Рязанской области

от 16.03.2022 г. № 58

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Кому*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* (должностное лицо органа местного самоуправления) | | | | | |
| *(от)* |  | | | | |
|  | | | | | |
| (Ф.И.О. заявителя) | | | | | |
| в лице представителя | | | |  | |
|  | | | | |  |
| (Ф.И.О. представителя) | | | | | |
| действующего на основании | | | | |  |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
| (наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя) | | | | | |
| Адрес: | |  | | | |  |
|  | |  | | | |  |
| Телефон: | | |  | | |  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

НА ПРОДЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОИЗВОДСТВО

ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

Прошу продлить разрешение (ордер) на производство земляных работ.

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

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

(полное наименование организации, предприятия, учреждения)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | , | | |
|  | | | | | | (Ф.И.О., должность) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
| юридический адрес: | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | , | | тел. | | | |  | | | | | | | |
| Заявитель (физическое лицо) | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | , | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | (Ф.И.О.) | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| адрес регистрации: | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | , | тел. | |  | | | | | | |
| паспорт: серия | | | | | | |  | | | | | | | | № |  | | | | , | | | дата выдачи | | | | | |  | | | | | | , | |
| кем выдан | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Адрес (место производства работ): | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (указываются улицы, точные адресные ориентиры начала и окончания вскрываемого  участка, на котором будут производится работы) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Район | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Проект разработан | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Вид работ: | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | (новая прокладка, реконструкция, демонтаж, аварийный ремонт, | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| некапитальные объекты, изменение фасадов и т.д.) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Продление работ: | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Запрашиваемые сроки проведения работ: с | | | | | | | | | | | | | | | | | | | " | |  | | | | " |  | | | | 20 |  | г. по | | | | | |
| " |  | " |  | | | | | | 20 | | | |  | г. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | " |  | " |  | 20 |  | г. |

Заявление принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | " |  | " |  | 20 |  | г. |

Приложение №3

к постановлению администрации

муниципального образования –

Окское сельское поселение

Рязанского муниципального района

Рязанской области

от 16.03.2022 г. № 58

РАСПИСКА

в получении документов

Настоящим удостоверяется, что заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для получения муниципальной услуги представил в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указывается наименование муниципального образования)* следующие документы:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование и реквизиты документа | Количество экземпляров | | Количество листов | | Отметка о выдаче документов заявителю | | Дата и подпись заявителя |
| 1. | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность лица, принявшего документы) (подпись, расшифровка)

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

(дата выдачи документов)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя, расшифровка)