|  |  |
| --- | --- |
| Тульская область | |
| Муниципальное образование Юго-Восточное Суворовского района | |
| Администрация | |
| Постановление | |
|  | |
| от 14 декабря 2018 г. | № 110 |

**О**б утверждении а**дминистративного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»**

В соответствии с 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», на основании Устава муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района администрация муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на сайте муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района в сети «Интернет».

3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации  муниципального образования  Юго-Восточное Суворовского района | О.А. Грибкова |

Приложение

к постановлению администрации

**муниципального образования**

Юго-Восточное Суворовского района

от 14.12.2018 № 110

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

**I. Общие положения**

1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее – административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при рассмотрении заявлений о предоставлении разрешений на проведение земляных работ на территории муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района (далее – заявления).

1.2. Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия администрации муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района (далее – администрация) с заявителями, органами исполнительной власти Тульской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, общественными объединениями, организациями при рассмотрении заявлений.

2. Основные понятия и определения, используемые в административном регламенте.

2.1. Для целей настоящего административного регламента используются следующие понятия:

- административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

- муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по заявлениям заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и [Уставом](consultantplus://offline/ref=E02A2719C77FCCD7CEB4B73439B4EA7B77D052460AD3627BCB7F0C978DA0B4BAI4A9J) муниципального образования;

- межведомственное информационное взаимодействие – осуществляемое в целях предоставления государственных и муниципальных услуг взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных действующим законодательством государственных или муниципальных услуг, иными государственными органами, органами местного самоуправления, органами государственных внебюджетных фондов, многофункциональными центрами;

- межведомственный запрос – документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленный органом, предоставляющим муниципальную услугу, в государственный орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, на основании заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги и соответствующий требованиям, установленным действующим законодательством;

- портал государственных и муниципальных услуг – государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

- РПГУ – региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области

- многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) – организация независимо от организационно-правовой формы (в том числе, являющаяся автономным учреждением), уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна»;

- предоставление муниципальной услуги в электронной форме – предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, а также использование универсальной электронной карты, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями;

- акт обследования – документ на бумажном носителе составленный комиссией по результату адресного обследования;

- ордер на право производства земляных работ – документ на бумажном носителе по любому перечню сведений представленных в акте обследования, в любом объеме, и для любых целей заявителя.

3. Круг заявителей.

3.1. В качестве заявителей при получении муниципальной услуги могут выступать физические и юридические лица.

3.2. Заявители обращаются за получением муниципальной услуги:

- путем предоставления письменного заявления в администрацию;

- путем направления письменного заявления в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);

- путем направления заявления в электронном виде, заполненного и отправленного с помощью регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (далее – РПГУ).

4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

4.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в администрации, в МФЦ, с использованием средств почтовой, телефонной связи, публикаций в средствах массовой информации, электронного информирования, в том числе на РПГУ.

4.2. Место нахождения и график работы администрации и МФЦ:

а) Адрес администрации: 301420, Тульская область, г. Суворов, пл. Победы, д. 2

График работы:

понедельник – четверг: 9.00-13.00, 13.48-18.00

пятница: 9.00 -13.00, 13.48-17.00

суббота, воскресенье – выходные дни

Адрес электронной почты: ased\_mo\_yugovostochnoe@tularegion.ru

Адрес сайта муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района: http://yugovostochnoe.tulobl.ru

Телефон/факс: 8 (48763) 2-80-11

б) Адрес МФЦ: 301430, Тульская область, г. Суворов, ул. Ленина, 12.

Адрес МФЦ: Тульская область, Суворовский район, г. Суворов, ул. Ленина, д. 12.

График работы МФЦ:

понедельник – пятница –8.00 - 20.00;

суббота 9.00 - 16.00;

воскресенье – выходной.

Адрес электронной почты: mfc.suvorov@tularegion.ru.

Адрес официального сайта МФЦ: http://mfc71-tula.ru.

Телефон: 8 800-200-71-02.

в) Адрес РПГУ: http://gosuslugi71.ru/

4.3. Основными требованиями к информированию заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

4.4. При обращении заявителя лично или по телефону ответственный специалист администрации или МФЦ (далее - специалист) подробно и корректно информирует о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, а также предоставляет иную интересующую заявителя информацию по вопросу оказания муниципальной услуги.

4.5. Время ожидания ответа при устном информировании заявителя не может превышать 15 минут.

4.6. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании структурного подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

4.7. При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, обращаются к ним на «Вы», проявляют спокойствие и выдержку, дают разъяснения, исключая возможность ошибочного или двоякого понимания.

4.8. В случае отсутствия возможности ответить на поставленный вопрос в момент обращения, специалист предлагает обратившемуся перезвонить в конкретный день и к назначенному сроку готовит ответ.

4.9. В случае отсутствия возможности самостоятельно ответить на поставленные обратившимся лицом вопросы, специалист, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое уполномоченное должностное лицо или сообщить обратившемуся лицу телефонный номер, по которому обратившееся лицо может получить необходимую информацию.

4.10. При письменном обращении заявителя ответ направляется по почте или в электронном виде (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией).

4.11. При консультировании по письменным обращениям ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 5 дней с момента поступления обращения.

4.12. При консультировании по письменным обращениям, полученным посредством электронной почты, ответ направляется в электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 1 рабочий день с момента поступления заявления. Информация предоставляется в простой, чёткой форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя, за подписью соответствующего должностного лица администрации.

4.13. Информация о месте нахождения и графике работы администрации и МФЦ размещается на сайте муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района, в МФЦ, на РПГУ.

4.14. Размещаемая информация содержит:

- текст настоящего административного регламента;

- [форму](consultantplus://offline/ref=03F7BBCEBDD5B191D8EB6BF37065B6AF1EF83B2BC8A75F553C47BB47B33A747F40C59213C8674752AAE2FAeCnAJ) заявления о предоставлении муниципальной услуги (Приложение №1 к административному регламенту);

- [блок-схему](consultantplus://offline/ref=03F7BBCEBDD5B191D8EB6BF37065B6AF1EF83B2BC8A75F553C47BB47B33A747F40C59213C8674752AAE2FDeCn3J) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 3 к административному регламенту).

4.15. Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- время приёма документов;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

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

- место нахождения и график работы специалистов уполномоченного подведомственного учреждения и/или структурного подразделения администрации муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района и МФЦ;

- сведения о нормативных актах по вопросам предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта).

4.16. Информационные стенды в помещениях приема и выдачи документов должны быть освещены, хорошо просматриваемы, содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются шрифтом TimesNewRoman № 14, без исправлений.

4.17. В помещениях приема и выдачи документов заявителю в целях ознакомления предоставляется право доступа к законодательным и иным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе к административному регламенту.

4.18. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с момента приема его заявления и документов (далее – запрос) на предоставление муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им запрос.

4.19. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются в письменном обращении (называются – при устном обращении) дата и входящий номер, проставленные в полученной при подаче запроса копии заявления, либо точный адрес и наименование объекта недвижимого имущества, а также фамилия, имя, отчество и (или) наименование Заявителя.

4.20. При обращении на РПГУ заявитель авторизуется в системе и с помощью меню выбирает муниципальную услугу, реализованную в электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие входным данным из перечня предоставляемых документов, и прикрепив электронные копии документов, пользователь портала оставляет заявку на оказание услуги. Изменения статуса заявки муниципальной услуги заявитель может в режиме реального времени отслеживать в личном кабинете на РПГУ.

4.21. Возможность получения общей информации по регламенту муниципальной услуги, контактных данных специалистов, адреса ближайшего МФЦ реализована на региональном портале без необходимости обязательной авторизации.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

5. Наименование муниципальной услуги.

5.1. В соответствии с настоящим административным регламентом предоставляется муниципальная услуга «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее – муниципальная услуга).

6. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

6.1. Муниципальную услугу «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» предоставляет сектор ЖКХ администрации муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района.

7. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

7.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление разрешения на право проведения земляных работ;

- уведомление, содержащее мотивированный отказ

8. Срок предоставления муниципальной услуги.

8.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 15 дней со дня получения заявления о выдаче ордера на право проведения земляных работ.

9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 31.12.2005 № 199-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием разграничений полномочий» («Российская газета», № 297, 31.12.2005);

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» 30.07.2010г. № 168);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» № 165, 29.07.2006);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации» №15, ст. 2036 от 11.04.2011);

- муниципальными правовыми актами, действующими на территории муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района.

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

10.1. Документом, необходимым для предоставления муниципальной услуги, является письменное заявление (далее – заявление) по форме согласно приложения №1 к настоящему административному регламенту или заявление в электронном виде, отправленное с РПГУ.

10.2. При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель представляет так же следующие документы:

- копия постановления об отводе земли (в случае нового строительства, прокладки новых инженерных коммуникаций – разрешение на строительство);

- договор подряда;

- график производства работ;

- проект восстановления благоустройства;

- согласованный план трассы (акт трассы инженерной коммуникации);

- при вскрытии проезжей части дороги согласовать схему производства работ с администрацией муниципального образования Суворовский район;

- технические условия;

- копии приказов о назначении ответственного лица от «Заказчика» и «Подрядчика».

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, то в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» обработка  таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие  получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

10.3. В случае необходимости предоставления копий документов, одновременно заявитель представляет их подлинники для сверки. После сверки подлинники документов возвращаются заявителю. Заявитель вправе представить дополнительно любые документы, на его усмотрение.

10.4. Все копии документов должны быть заверены подписью и печатью заявителя (для юридического лица).

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить.

11.1. Заявитель вправе дополнительно представить следующие документы:

- сведения о правоустанавливающих документах на объекты недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

11.2. Не допускается требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, в том числе документов, указанных в пункте 10 настоящего административного регламента, запрос сведений по которым осуществляется по каналам межведомственного взаимодействия.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов сотрудниками администрации и сотрудниками МФЦ, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

12.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и подготовки сообщения о невозможности предоставления муниципальной услуги являются:

- поступление заявления об оказании муниципальной услуги от лица, не имеющего полномочий на обращение;

- отсутствие в заявлении адреса, по которому необходимо направить уведомление о результатах рассмотрения заявления.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

13.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

13.2. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в следующих случаях:

- подача заявки лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;

- представление заявителем неправильно оформленных документов, содержащих неполные сведения, а также утративших юридическую силу документов, либо заявления, подписанного ненадлежащим лицом;

- наличие у заявителя неполного комплекта документов согласно пункту 10 настоящего административного регламента;

- невозможность прочтения текста копий документов;

- поступление от заявителя письменного заявления о прекращении рассмотрения заявления.

- изменениями в законодательстве Российской Федерации, Тульской области и муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района, регламентирующем предоставление муниципальной услуги, на срок, устанавливаемый законом, вносящим данные изменения.

Во всех перечисленных случаях заявитель уведомляется о приостановке в предоставлении муниципальной услуги письменно или посредством электронной почты или уведомлением на региональном портале.

Дополнительно, сбой в работе сети Интернет может вызвать увеличение времени предоставления муниципальной услуги при использовании портала государственных услуг не более чем на сутки.

14. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

14.1. Необходимые и обязательные услуги отсутствуют.

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

15.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

16.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в администрации и в МФЦ не должен превышать 15 минут.

16.2. Ожидание в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

17.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день подачи заявления. При подаче заявления на РПГУ оно автоматически фиксируется в режиме реального времени в электронной системе. С учетом особенностей ведения процедур по данной муниципальной услуге ответственный специалист регистрирует заявление, в том числе поданное в электронном виде, с сохранением присвоенного системой индивидуального номера.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

18.1. Центральный вход в здание администрации муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о его наименовании и режиме работы.

Здание администрации, где предоставляется муниципальная услуга, в целях беспрепятственного доступа инвалидов должно быть оборудовано:

- пандусами;

- поручнями.

18.2. В коридоре должен быть установлен информационный стенд, на котором размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень документов, представление которых необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- образцы заполнения заявлений.

18.3. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам и требованиям пожарной безопасности. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении, но не может составлять менее 3 мест.

18.4. На кабинете приема заявителей должна находиться информационная табличка (вывеска) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

18.5. В местах предоставления муниципальной услуги размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации сотрудников и посетителей.

18.6. Помещение для ожидания гражданами приема оборудуется стульями, столами (стойками), обеспечивается канцелярскими принадлежностями.

18.7. Рабочие места работников, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого специалиста), оргтехникой, средствами связи.

18.8. Помещения МФЦ оборудуются согласно требованиям Постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

19.1. Соблюдение установленного количества взаимодействий заявителя с ответственными специалистами при предоставлении муниципальной услуги.

Определяется как отношение количества взаимодействий (обращений, заявлений) одного заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги к установленному количеству взаимодействий в соответствии с настоящим регламентом.

19. Соблюдение установленной продолжительности ожидания приема заявителем при подаче заявления.

Определяется как отношение количества заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов, с целью предоставления муниципальной услуги, более установленного срока к общему количеству заявителей.

19.3. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

Определяется как отношение количества заявлений, рассмотренных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.

19.4. Жалобы граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Определяется как количество обоснованных жалоб заявителей на качество и доступность муниципальной услуги, поступивших в администрацию муниципального образования, правительство Тульской области, иные органы и организации, за отчетный период.

19.5. Удовлетворенность заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги.

Определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления муниципальной услуги. Присвоение рейтинга осуществляется в порядке, установленном администрацией.

19.6. Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления муниципальной услуги.

19.7. Контрольные показатели при анализе доступности, информирования и обращений граждан по качеству предоставления муниципальной услуги:

- удовлетворенность населения качеством информирования (процент от числа опрошенных) – 98-100%;

- удовлетворенность населения качеством предоставления муниципальной услуги - не менее 90%;

- процент обоснованных жалоб – не более 0,5%.

20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

20.1. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом обеспечивается при обращении заявителя непосредственно в Управление или МФЦ, направления соответствующих документов с помощью почтовой связи, либо с помощью сети Интернет, а так же с использованием РПГУ.

20.2. Сведения о муниципальной услуге размещаются на РПГУ в порядке, установленном следующими документами:

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций) (в ред. Постановления Правительства РФ от 28.11.2011 № 977);

- Постановлением Правительства Тульской области от 17 ноября 2011 года № 161 «О реестре государственных услуг (функций) Тульской области»;

- Постановлением Правительства Тульской области от 31 июля 2012 года № 413 «О государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области».

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

21. Перечень административных процедур.

21.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

- рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов, на соответствие требованиям пункта 10 настоящего административного регламента;

- по необходимости - запрос в Систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ);

- принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов;

- предоставление муниципальной услуги.

21.2. Моментом завершения административной процедуры является факт получения результата этой процедуры, и он же является основанием для перехода к следующей административной процедуре по муниципальной услуге.

21.3. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме в Приложении №3 к настоящему административному регламенту.

22. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

22.1. Юридическим фактом, служащим основанием для предоставления муниципальной услуги, является письменное заявление, поступившее от заявителя лично, по почте, по электронной почте или на РПГУ из личного кабинета.

22.2. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, проверяет надлежащее оформление заявления в соответствии с образцом заявления из Приложения №1 и приложенных к нему документов, указанных в пункте 10 настоящего административного регламента и регистрирует заявление.

22.3. В случае подачи заявления в МФЦ, обращение и приложенные документы от заявителя передаются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в администрации в течение дня с момента регистрации заявления.

22.4. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 1 дня.

22.5. Результатом административной процедуры является факт регистрации заявления ответственным специалистом в администрации, заполненного по образцу из Приложения №1.

23. Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов.

23.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Ответственный исполнитель:

- осуществляет анализ поступивших документов на соответствие требованиям действующего законодательства;

- проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 12 настоящего административного регламента;

- проверяет заявление на соответствие форме из приложения №1 и на полноту информации, содержащейся в нём.

23.2. В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо факта их недостоверности, специалист должен уведомить заявителя о неточности, назвать недостоверные данные и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 2-х рабочих дней со дня уведомления. Заявитель уведомляется по указанным в контактных данных телефону или электронной почте или сообщением в личном кабинете на РПГУ, если заявитель обратился за предоставлением данной муниципальной услуги с Портала. В случае если в течение 2-х рабочих дней указанные замечания заявителем не устранены, то специалист готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 дня и передает его на отправку почтой.

23.3. Результатом административной процедуры является:

- соответствие заявления и приложенных к нему документов установленным требованиям настоящего административного регламента;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

23.4. Результат административной процедуры фиксируется в виде пакета документов личного хранения (их копий) от заявителя вместе с заявлением или письма с отказом в предоставлении муниципальной услуги, переданного к отправке заявителю.

23.5. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 5 дней.

24. Запрос в Систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

24.1. При соответствии представленного пакета документов перечню документов в пункте 10 настоящего административного регламента для сбора необходимой информации согласно перечню пункта 11 настоящего административного регламента по каналам межведомственного взаимодействия ответственный специалист осуществляет следующие межведомственные запросы:

- сведения о правоустанавливающих документах на объекты недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

24.2. Межведомственные запросы формируются и направляются в первый день начала данной административной процедуры. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 5 дней.

24.3. Результатом данной процедуры является сбор информации согласно пункта 11 настоящего административного регламента. Полученные документы являются необходимыми для перехода к следующей процедуре предоставления муниципальной услуги и дополняют список документов, поданные заявителем лично. Полученные по каналам межведомственного взаимодействия сведения фиксируются в день получения данных дополнительно к документам, поданным заявителем.

25. Принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов.

25.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов согласно перечням пункта 11 настоящего административного регламента.

25.2. По результатам рассмотрения документов, полученных через систему межведомственного взаимодействия, а так же представленных лично заявителем, специалист, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги и выносит решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отправке обоснованного отказа в ее предоставлении.

25.3. В случае отсутствия у заявителя права на получение муниципальной услуги, ответственный специалист подготавливает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с подробным обоснованием причин отказа для последующего направления его заявителю и передает такое уведомление к отправке по почте, и дополнительно, при подаче заявки на муниципальную услугу на РПГУ, информирует заявителя посредством сообщения на портале.

25.4. Результатом данной процедуры является принятие решения по предоставлению муниципальной услуги или передаче к отправке почтой письма об отказе предоставления муниципальной услуги, а так же уведомление на РПГУ об отказе, если заявитель обращался через региональный портал.

25.5. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 1 день.

26. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

26.1. Основанием для данного административного действия является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

26.2. Ответственный специалист готовит ордер на проведение земляных работ на территории муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района, который подписывается главой администрации в установленном порядке.

26.3 Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

- предоставление разрешения на проведение земляных работ на территории муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района;

- мотивированный отказ в предоставлении разрешения на проведение земляных работ на территории муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района.

26.4 Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 5 дней.

27. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

27.1. Заявителям обеспечивается возможность получения муниципальной услуги на РПГУ.

27.2. При обращении на региональный портал государственных услуг заявитель авторизуется в системе и в меню портала выбирает муниципальную услугу, реализованную в электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие входным данным из перечня предоставляемых документов, и прикрепив копии документов в электронном виде согласно перечню пункта 10 настоящего административного регламента, пользователь портала отправляет заявку на получение муниципальной услуги.

27.3. Заявка регистрируется на Портале автоматически в режиме реального времени.

Изменения статуса заявки муниципальной услуги заявитель сможет отслеживать в режиме реального времени в личном кабинете на РПГУ.

27.4. Со стороны ведомства ответственный специалист, являющийся пользователем системы исполнения регламентов (СИР), принимает заявку и обрабатывает её в соответствии с настоящим административным регламентом. В случае необходимости корректировки предоставленных данных специалист сможет направлять сообщения в личный кабинет заявителя.

27.5. Ответственный специалист отправляет необходимые межведомственные запросы, определенные данным административным регламентом, в Системе межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), реализованной в СИР.

27.6. В случае отсутствия возможности направления запроса посредством СМЭВ специалист запрашивает сведения по почте, электронной почте, по факсу.

27.7. Получив данные уполномоченный специалист, являющийся пользователем СИР, выполняет проверку документов и принимает решение о наличии права заявителя на получение муниципальной услуги.

27.8. Административные процедуры - принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов и предоставление муниципальной услуги выполняются согласно пунктам 24-25 настоящего административного регламента без изменений.

27.9. Вне зависимости от процедуры специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги, имеет право не более одного раза проверить подлинность копий документов, представленных заявителем, путём приглашения самого заявителя или представителя заявителя с оригиналами проверяемых документов или нотариально заверенными копиями в структурное подразделение администрации (подведомственное учреждение) муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района.

27.10. Использование Регионального портала государственных услуг гарантирует неразглашение и сохранность конфиденциальной информации, достоверность сведений за счет использования в электронной системе электронных подписей, полученных в доверенном удостоверяющем центре.

28. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

28.1. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям.

28.2. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами телефонной и телекоммуникационной связи.

28.3. Помещение оборудуется системой противопожарной и охранной сигнализации.

28.4. Информационная табличка, содержащая сведения о полном наименовании, графике работы администрации, размещается рядом с входом в здание, в котором располагается  территориальное управление, предоставляющее муниципальную услугу, на хорошо просматриваемом посетителями месте.

28.5. Фасад здания, в котором размещаются помещения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется  осветительными  приборами, вход и выход из здания оборудуется соответствующими указателями.

28.6. В помещении для предоставления муниципальной услуги должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования и размещения, при необходимости, верхней одежды посетителей.

28.7. Рабочее место каждого сотрудника, ведущего прием документов, оснащается табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

28.8. Рабочие места сотрудников оборудуются необходимой мебелью, телефонной связью, компьютерной и оргтехникой.

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

29. Порядок осуществления текущего контроля над соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

29.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе их исполнения решений, осуществляют глава администрации или его заместитель.

29.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственного специалиста положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района при предоставлении муниципальной услуги.

29.3. Руководители, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдением законности.

29.4. Специалист, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

29.5. Специалист, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

29.6. Специалист, ответственный за проведение проверок представленных заявителем сведений, требующих проверки полноты и достоверности, указанных в них сведений, несет персональную ответственность:

- за своевременность и качество проводимых проверок информации, представленной заявителем;

- за соответствие направляемых запросов требованиям настоящего административного регламента;

- за соблюдение порядка и сроков направления запросов.

29.7. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, за достоверность сведений, своевременность и порядок согласования проекта постановления, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

29.8. Физические лица, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

29.9. По результатам осуществления текущего контроля в случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации, законодательства Тульской области, виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации

30. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

30.1. При осуществлении контроля над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, глава администрации может проводить плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

30.2. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации.

30.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы администрации, но не реже двух раз в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

30.4. Внеплановые проверки могут осуществляться по поручению главы администрации муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района или при наличии жалоб на исполнение административного регламента. Внеплановые проверки осуществляются на основании приказов главы администрации.

30.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

31.1. Персональная ответственность должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

31.2. Должностные лица администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

32. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля над предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

32.1. Контроль над предоставлением муниципальной услуги может проводиться по конкретному обращению заинтересованного лица.

32.2. Граждане, их объединения и организации имеют право на предусмотренные действующим законодательством формы контроля деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги.

32.3. Для проведения проверок создается комиссия, в состав которой включаются представители администрации.

32.4. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра**

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

33.1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

33.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

33.7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=AA7A4CAFA3A8FB1E2C0E686CD486F686086D9EE63684C732B6AC21138E6737DAAB1F8B9B8F5B6F77DACBI) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

33.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

33.9. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

34. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

34.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

34.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

34.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

34.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=6008A7F041F4106A2B78089F59C3470A37117F39AE4476280A90558F0B7E77808333417F00B99C645EL8I) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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 контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=6008A7F041F4106A2B78089F59C3470A37117F39AE4476280A90558F0B7E77808333417F00B99C645EL8I) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=6008A7F041F4106A2B78089F59C3470A37117F39AE4476280A90558F0B7E77808333417F00B99C645EL8I) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

35. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

35.1. Поступившее в администрацию письменное обращение рассматривается по существу в срок, не превышающий 15 дней со дня его регистрации.

35.2. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

36. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

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

1) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

36.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 36.1 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

36.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 36.1 настоящего регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на

осуществление земляных работ»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

**по приему заявлений и предоставлении разрешения на проведение земляных работ на территории муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района**

|  |
| --- |
| Заявка о предоставлении услуги |

|  |
| --- |
| Приём и регистрация заявки |
|  |
| Передача заявки ответственному исполнителю |
|  |
| Проверка представленных документов |
|  |
| Передача заявки на рассмотрение начальнику сектора ЖКХ администрации муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района |
|  |
| Передача заявки на рассмотрение заместителю главы администрации муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района |

|  |
| --- |
| Заключение ответственных должностных лиц о возможности (невозможности) предоставления услуги |

|  |
| --- |
| Оформление ответа заявителю |

|  |
| --- |
| Направление ответа заявителю |
|  |
| Предоставление муниципальной услуги завершено |

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на

осуществление земляных работ»

Главе администрации

муниципального образования

Юго-Восточное Суворовского района

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

Заявление на предоставление разрешения на проведение земляных работ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование организации – заказчика)

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проведение земляных работ по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на срок\_\_\_\_\_\_ дней от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ длина \_\_\_\_\_\_\_ м, ширина\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м,

с нарушением дорожного покрытия \_\_\_\_\_\_\_ м², асфальтового покрытия тротуара, проезда, площадки или дворовой территории \_\_\_\_\_\_\_ м², по гравийному покрытию \_\_\_\_\_\_ м²

Вид производимой работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Работу выполнит \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации подрядчика)

Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В срок с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

«Заказчик» обязуется:

Соблюдать «Правила производства земляных работ» и указанные в ордере сроки окончания работ.

«Заказчик» подтверждает, что данный объект полностью обеспечен необходимыми материалами, рабочей силой, типовыми ограждениями, предупреждающими знаками и проектной документацией.

После восстановления благоустройства в полном объеме обязуется сдать объект по установленной форме.

Ответственным за производство работ назначен:

От заказчика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО, подпись)

От подрядчика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО, подпись)

Ордер доверяется получить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО, подпись)

Приложение:

1. копия постановления об отводе земли (в случае нового строительства, прокладки новых инженерных коммуникаций – разрешение на строительство);

2. договор подряда;

3. график производства работ;

4. проект восстановления благоустройства;

5. согласованный план трассы (акт трассы инженерной коммуникации);

6. технические условия;

7. копии приказов о назначении ответственного лица от «Заказчика» и «Подрядчика».

«ЗАКАЗЧИК» «ПОДРЯДЧИК»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.П.

**Согласие на обработку персональных данных гражданина, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги**

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

Специалист, получающий для работы конфиденциальный документ, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Я проинформирован (а), что под обработкой персональных данных понимается действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие действует со дня подписания до дня отзыва в письменной форме.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

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

(подпись заявителя)