|  |
| --- |
| **Тульская область** |
| **Муниципальное образование р.п. Первомайский Щекинского района** |
| **Администрация**  |
| **Постановление** |
|  |
|  **от «21» июня 2022 года** |  **№ 171** |

**Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района муниципальной услуги«Выдача разрешений на осуществление земляных работ»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральном законом от 10.01.2012 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»,постановлением Правительства Тульской области от 10.05.2012 № 188 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций по осуществлению муниципального контроля органами местного самоуправления Тульской области», Устава МО р.п. Первомайский Щекинского района администрация МО р.п.Первомайский Щекинского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района муниципальной услуги «Выдача разрешений на осуществление земляных работ» (Приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района от 01.07.2014 №161 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией МО р.п. Первомайский Щекинского района муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ на территории МО р.п. Первомайский Щекинского района».

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Первомайские вести» и разместить на официальном сайте муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района.

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации

МО р.п. Первомайский

Щекинского района И.И. Шепелёва

Приложение

к постановлению администрации

МО р.п.Первомайский

от «21» июня 2022 года № 171

**Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на осуществление земляных работ»**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур администрации муниципального образования при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее – Заявитель).

3. От имени физических лиц, индивидуальных предпринимателей заявление и иные документы (информацию, сведения, данные), предусмотренные Административным регламентом, могут подавать (направлять) их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

От имени юридических лиц заявление и иные документы (информацию, сведения, данные), предусмотренные Административным регламентом, могут подавать (направлять) лица, действующие в соответствии с законом (иными правовыми актами) и учредительными документами без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (далее - информация по вопросам предоставления муниципальной услуги) предоставляется непосредственно в помещениях администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»по электронному адресу <http://www.pervomayskiy-mо.ru>, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области), публикации в средствах массовой информации (далее - СМИ), издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

Место нахождения администрации муниципального образования: Тульская область, Щекинский район, МО р.п. Первомайский, р.п. Первомайский, пр. Улитина д. 12.

Почтовый адрес: Тульская область, Щекинский район, МО р.п. Первомайский, р.п. Первомайский, пр. Улитина д. 12.

Адрес электронной почты: ased\_mo\_r.p.pervomaiskiy@tularegion.ru

График работы администрации муниципального образования:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понедельник | 9.00 - 13.00 | 13.48 - 18.00 |
| Вторник | 9.00 - 13.00 | 13.48 - 18.00 |
| Среда | 9.00 - 13.00 | 13.48 - 18.00 |
| Четверг | 9.00 - 13.00 | 13.48 - 18.00 |
| Пятница | Не приемный день |  |
| Суббота | Выходной день |  |
| Воскресенье | Выходной день |  |

Справочный телефон: (48751) 6-48-98, 9-21-27.

Сведения о местонахождении, режиме работы, контактных телефонах, интернет-адресах, адресах электронной почты администрации муниципального образования сообщаются при личном и письменном обращении, по номерам контактных телефонов, размещаются на интернет-сайтах, в СМИ, на информационных стендах и в раздаточных информационных материалах.

На информационных стендах в помещениях администрации муниципального образования содержится следующая информация:

место расположения, график (режим) работы, график приема, номера телефонов, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты администрации муниципального образования;

текст Административного регламента;

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

порядок предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

5. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги производится специалистами администрации, осуществляющими предоставление муниципальной услуги при личном или письменном обращении Заявителей, а также обращении с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Время ожидания в очереди для получения от специалиста администрации информации по вопросам предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Ответы на письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги даются в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного обращения.

Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования.

При ответах на обращения специалисты администрации подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При этом ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультацию при устном обращении специалист администрации муниципального образования осуществляет не более 20 минут.

Специалист, осуществляющий устную консультацию, может предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное время в случае, если:

для ответа требуется более продолжительное время;

Заявитель обратился за консультацией во время приема документов от другого Заявителя, и специалист администрации муниципального образования не имеет возможности оказать консультацию в полном объеме. В данной ситуации необходимо в вежливой (корректной) форме сообщить об этом Заявителю.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

6. В соответствии с настоящим административным регламентом предоставляется муниципальная услуга «Предоставление разрешения на осуществление земляных работна территории муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района», в отношении следующих видов земельных работ:

1) строительство и реконструкция объектов капитального строительства;

2) прокладка инженерных коммуникаций к объектам капитального строительства;

3) капитальный ремонт зданий, сооружений;

4) перепланировка, переоборудование нежилых зданий и сооружений;

5) ремонт инженерных коммуникаций и сооружений;

6) снос зданий и сооружений;

7) устройство, реконструкция светофорных объектов, установка опор дорожных знаков и указателей;

8) ремонт дорог и элементов их обустройства;

9) инженерно-геологические изыскания (скважины, шурфы);

10) ремонт фасадов зданий и сооружений;

11) благоустройство, озеленение, рекультивация территорий;

12) реконструктивные работы на фасадах зданий нежилого назначения;

13) установка опор освещения, контактной сети, надземных сетей и коммуникаций;

14) археологические изыскания;

15) прокладка инженерных коммуникаций к существующим (эксплуатируемым) зданиям и сооружениям;

16) реставрация, ремонт, приспособление объектов культурного наследия;

17)локальные мероприятия по реконструкции улично-дорожной сети;

18) аварийный и предаварийный ремонт инженерных коммуникаций и сооружений;

19)установка (ремонт, замена) ограждений, ворот, шлагбаумов;

20)прокладка (проводка) надземных коммуникаций (трубопроводов, сетей электроснабжения, освещения, связи, радио и телевидения);

21)установка опор информационных и рекламных конструкций;

22)возведение, установка некапитальных объектов;

23)использование территорий (устройство парковок, площадок для складирования и размещения временных объектов).

В целях исполнения поручения Президента Российской Федерации об обеспечении подключения (технологического присоединения) домовладений, находящихся в газифицированных населенных пунктах, к сетям газораспределения без привлечения средств граждан, в рамках проекта социальной догазификации и перевода муниципальной услуги заявительного на уведомительный порядок, (Приложение к Регламенту №7)

Наименование органа, непосредственно предоставляющего

муниципальную услугу

7. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района (далее – Администрация).

8. Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Собрания депутатов муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района от 24.03.2017 №42-164 «Об утверждении перечня услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг».

8.1 Организация предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании соглашения о взаимодействии, заключенного с администрацией муниципального образования.

8.2. Положения настоящего Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги не распространяются на случаи обеспечения физическими и юридическими лицами строительства, реконструкции объектов жилищного строительства в границах принадлежащих им земельных участков.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача заявителю разрешения на осуществление земляных работ;

выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ.

Срок предоставления муниципальной услуги

10. Срок осуществления выдачи либо отказа в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ составляет не более 25 дней со дня получения от заявителя заявления о выдаче Разрешения.

 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением

муниципальной услуги

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации;

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Уставом муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области и органов местного самоуправления муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района.

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, способы

их получения заявителем, порядок их представления

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление по установленной форме (приложение № 1 к Административному регламенту);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

3) копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя;

4) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя;

5) проект проведения работ, согласованный с заинтересованными службами, отвечающими за сохранность инженерных коммуникаций;

6) календарный график производства работ, а также соглашение с Заявителем или уполномоченным им лицом о восстановлении благоустройства земельного участка, на территории которого будут проводиться работы по строительству, реконструкции, ремонту коммуникаций;

### 7) схема организации движения автотранспорта и пешеходов в случае закрытия или ограничения движения на период производства работ, согласованная с ОГИБДД ОМВД России по Щекинскому району Тульской области;

8) свидетельство о членстве в саморегулируемых организациях в области строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства;

9) договор с подрядной организацией на производство работ (в случае если работы выполняет подрядная организация);

10) копия свидетельства подрядной организации очленстве в саморегулируемых организациях в области строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства;

11) гарантийное обязательство о восстановлении заявителем благоустройства (дорожные покрытия, зеленые насаждения и другие элементы) с указанием сроков восстановления (приложение № 2 к Административному регламенту).

13. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, получаемые Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

14. Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов, если такие документы находятся в распоряжении Администрации, органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, определенных федеральным законодательством.

15. Документы, необходимые для получения Разрешений, представляются в одном экземпляре (оригинал или нотариально заверенная копия) либо в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником, второй - заверенной организацией копией. В случае представления документов в двух экземплярах после проверки подлинник возвращается заявителю.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, которые

находятся в распоряжении государственных органов,

органов местного самоуправления Тульской области

и иных органов, участвующих в предоставлении государственных

или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе

представить, а также способы их получения заявителем

16. Документы, запрашиваемые сотрудниками Администрации, необходимые для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

17. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

18. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в выдаче Разрешения являются:

а) поступление от заявителя письменного обращения о прекращении рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) отсутствие документов, указанных в [пункте 12](#P166) Административного регламента.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

19. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

муниципальной услуги

20. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении муниципальной услуги

и при получении результата предоставления

муниципальной услуги

21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

Срок и порядок регистрации заявления

о предоставлении муниципальной услуги

23. Заявление, поступившее в Администрацию, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в день обращения заявителя, специалистом, ответственным за прием и регистрацию корреспонденции.

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

24 Здания, в которых размещается администрация, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию об администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района.

Информационная табличка должна размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, которые позволят в течение рабочего времени администрации ознакомиться с информационной табличкой.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном помещении для предоставления муниципальной услуги (далее - помещение).

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

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

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование мест общественного пользования (туалетов).

Помещение должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормативам, быть удобным и иметь достаточно места.

Помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения.

Помещение включает в себя: сектор ожидания, сектор информирования, сектор для приема посетителей (рабочие места специалистов администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги).

Под сектор ожидания отводится просторное помещение, площадь которого должна определяться в зависимости от количества заявителей, обращающихся в администрацию. Сектор для ожидания в очереди должен быть оборудован стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не менее 2 мест.

Сектор информирования предназначен для ознакомления заявителей с информационными материалами по порядку предоставления муниципальной услуги и оборудуется информационным стендом, столами, стульями для возможности оформления документов.

Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствами вычислительной и электронной техники, печатающими устройствами, ксероксами, позволяющими предоставлять муниципальную услугу в полном объеме. Рабочие места должны быть оборудованы столами для возможности работы с документами, стульями, креслами, информационными табличками с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее - объект), должны быть предусмотрены:

возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него;

содействие со стороны сотрудников администрации при необходимости инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников администрации;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий;

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

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание сотрудниками администрации иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества

муниципальной услуги, в том числе количество

взаимодействий заявителя с должностными лицами

при предоставлении муниципальной услуги и их

продолжительность, возможность

получения информации о ходе предоставления муниципальной

услуги

25.Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

а) доступность муниципальной услуги:

ПД = КП / (КП + КН) x 100, где

КП - количество оказанных администрацией муниципальных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом;

КН - количество жалоб на неисполнение муниципальной услуги;

б) своевременность оказания муниципальной услуги:

ПК = К1 / (К1 + К2 + К3) x 100, где

К1 - количество своевременно оказанных Администрацией муниципальных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом;

К2 - количество оказанных Администрацией муниципальных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом с нарушением установленного срока;

К3 - количество необоснованных отказов в оказании муниципальной услуги Администрацией в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при исполнении иных административных процедур не предусмотрено.

26. Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить при личном или письменном обращении в администрацию, в которую был подан запрос на предоставление муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования

к порядку их выполнения, в том числе особенности

выполнения административных процедур (действий)

в электронной форме

Перечень административных процедур

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

а) прием, первичная проверка и регистрация запроса и приложенных к нему документов с целью предоставления муниципальной услуги;

б) рассмотрение поданных заявителем документов на оказание муниципальной услуги с целью установления права на предоставление муниципальной услуги;

в) принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

г) выдача разрешения на осуществление земляных работ (уведомления об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

28. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в [приложении №3](#P1005) к Административному регламенту.

Прием, первичная проверка и регистрация запроса

 и приложенных к нему документов

с целью предоставления муниципальной услуги

29. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию с документами, указанными в [пункте 12](#P171) Административного регламента.

30. Специалист Администрации, ответственный за прием документов:

а) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилия, имя, отчество, местожительство заявителя написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

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

не истек срок действия представленного документа;

б) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении оказывает помощь заявителю по заполнению заявления;

в) вносит в журнал регистрации заявлений запись о приеме заявления.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 15 минут.

31. По результатам административной процедуры по приему документов специалист Администрации, ответственный за прием документов, передает заявление для установления права на муниципальную услугу специалисту Администрации, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 15 минут.

Рассмотрение поданных заявителем документов

на оказание муниципальной услуги с целью установления

права на предоставление муниципальной услуги

32. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами специалисту Администрации, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги.

33. Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги в течение рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, осуществляет проверку комплектности представленных документов на соответствие требованиям, установленным [пунктом 21](#P166) Административного регламента.

В случае отсутствия полного перечня документов, прилагаемых к заявлению в соответствии с [пунктом 12](#P166) Административного регламента, специалист Администрации, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги готовит проект уведомления об отказе заявителю в выдаче Разрешения.

34. Устанавливает наличие (отсутствие) права у заявителя на получение муниципальной услуги, либо отсутствия такого права в случаях, установленных в пункте 24 настоящего Административного регламента.

35. В случае несоответствия представленных документов требованиям, указанным в 18 Административного регламента специалист Администрации, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня подготавливает уведомление об отказе в выдаче Разрешения (приложение № 6 к Административному регламенту).

36. В случае соответствия требованиям, указанным в [пункте](#P458) 18 Административного регламента, специалист Администрации, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов подготавливает Разрешение по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

37. По результатам административной процедуры подготовленные уведомление об отказе в выдаче Разрешения либо Разрешение передаются на рассмотрение главе Администрации.

Принятие решения о предоставлении либо отказе

 в предоставлении муниципальной услуги и

оформление результата предоставления муниципальной услуги

38. Основанием для начала административной процедуры является поступление главе администрациипроекта разрешения на осуществление земляных работлибо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

39. Глава администрации рассматривает представленные документы, удостоверяясь, что:

разрешение на осуществление земляных работ либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги имеет правовые основания;

в уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке указаны правовые основания отказа.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 15 минут.

40. Глава администрации подписывает разрешение на осуществление земляных работ и передает его специалисту администрации, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 15 минут.

Выдача разрешения на осуществление земляных работ

(уведомления об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ)

41. Глава администрации подписывает Разрешение либо уведомление об отказе в выдаче Разрешения и передает подписанные документы специалисту Администрации, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем предоставления ему указанных проектов документов.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 15 минут.

42. Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, в течение 1 календарного дня со дня подписания главой Администрации, документов, указанных в [пункте 41](#P478)Административного регламента вручает их под роспись заявителю либо направляет простым письмом в адрес заявителя, о чем в Журнале регистрации заявлений о выдаче Разрешений делается соответствующая запись.

43. В случае передачи Разрешения почтовым отправлением датой передачи считается дата регистрации указанного письма почтовым отделением связи по месту получения почтового отправления. В случае непосредственной передачи Разрешения заявителю (его уполномоченному представителю) под роспись датой передачи считается дата регистрации в Реестре выданных Разрешений.

44. Разрешение изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю (его уполномоченному представителю), второй хранится в архиве Администрации.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением

Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля

за соблюдением и исполнением ответственными

должностными лицами положений Административного

регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также принятием ими решений

45. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется администрацией муниципального образования.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, соблюдением и исполнением сотрудниками администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками администрации осуществляется их непосредственным руководителем, а также лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

46. Текущий контроль (плановый контроль) осуществляется путем проведения лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги проверок соблюдения сотрудниками положений действующего законодательства, регулирующего правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

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

47. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля (планового контроля) устанавливается администрацией муниципального образования. Проведение проверок исполнения Административного регламента в рамках текущего контроля производится не реже одного раза в календарный год.

48. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования.

Ответственность должностных лиц Администрации за решения

и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

ими в ходе предоставления муниципальной услуги

49. Муниципальные служащие Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, соблюдение последовательности и сроков исполнения административных процедур, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, в которых определены требования к предоставлению муниципальной услуги.

50. Должностные лица Администрации, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, за обеспечение полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

51. Ответственность муниципальных служащих Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях.

Положения, характеризующие требования

к порядку и формам контроля за предоставлением

муниципальной услуги, в том числе со стороны

граждан, их объединений и организаций

52. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью администрации при предоставлении муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок

обжалования решений и действий (бездействия)

органа, предоставляющего муниципальную

услугу, а также его должностных лиц

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

53. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, руководителю такого органа.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской

 Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа местного самоуправления, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

 Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностного лица

54. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

Жалобы 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.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального органа местного самоуправления, Регионального портала, Единого портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

55. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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 (номера) контактного телефона, адрес (адреса) 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

56. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Основания для начала процедуры

досудебного (внесудебного) обжалования

57. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является факт нарушения прав заявителя должностными лицами администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района.

Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

58. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

Должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

59. Жалобы 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.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального органа местного самоуправления, Регионального портала, Единого портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Сроки рассмотрения жалобы

60. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее одного рабочего дня.

61. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение указывается срок.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

62. 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по рассмотрению жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,
а также его должностных лиц

63. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих Порядок досудебного (внесудебного)обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц предусмотренная в настоящем разделе, размещены:

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

- на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области [www.gosuslugi71.ru.»](http://www.gosuslugi71.ru.).

Приложение 1

к Административному регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

НА ПОЛУЧЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

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

Заказчик (юридическое лицо)

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

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

(полное название организации, предприятия, учреждения)

Руководитель

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

(фамилия, имя, отчество)

адрес:

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ расчетный счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банк

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

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ корр. счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Заказчик (физическое лицо)

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

(фамилия, имя, отчество)

место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата рождения "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

домашний адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

кем выдан, когда

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

Свидетельство индивидуального предпринимателя: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N \_\_\_\_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_, кем выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Объект и его назначение

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

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

адрес

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

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

(указать улицы, на которых будут производиться работы)

Район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проект N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ разработан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Основание для строительства, реконструкции, капитального ремонта и других

видов работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(новая прокладка, реконструкция, демонтаж,

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

(некапитальные объекты, изменение фасадов и т.д.)

Элементы городского благоустройства, которые будут нарушены:

асфальт (тротуарная плитка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м; газон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м;

грунт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м; бордюр (поребрик) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт.

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

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

Гарантийные обязательства заказчика

 Договор с подрядной организацией имеется. Объект обеспеченпроектно-сметной документацией, финансированием и материалами. Гарантируювосстановление нарушенного благоустройства и соблюдение сроков проведенияработ. В случае прекращения работ (консервации) по вине заказчика илинесоблюдения подрядной организацией сроков проведения работ заказчик несетответственность за состояние благоустройства на объекте и прилегающей кнему территории. Об административной ответственности предупрежден.

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

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

М.П.

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

(полное название организации, предприятия, учреждения)

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

(фамилия, имя, отчество)

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лицензия N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ действительна до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ расч. счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банк \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ корр. счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

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

(фамилия, имя, отчество)

место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата рождения "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

домашний адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Свидетельство индивидуального предпринимателя: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_, кем выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гарантийные обязательства подрядчика

Гарантируем соблюдение сроков проведения работ, восстановлениенарушенного благоустройства и четкое соблюдение Правил благоустройстватерритории муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района, а также другихнормативных актов в части внешнего благоустройства. Об административнойответственности предупрежден.

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

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

М.П.

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

(подпись ответственного производителя работ, Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:

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

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

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

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

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

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

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

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

(должность, подпись, Ф.И.О.)

Приложение 2

к Административному регламенту

Гарантийное обязательство

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрация муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района в лице главы администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района Шепелёвой Ирины Ивановны, действующей наосновании Устава муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района, именуемая в дальнейшем Сторона 1, с одной стороны и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуем\_\_ в дальнейшем Сторона 2, сдругой стороны, именуемые вместе Стороны, заключили настоящее гарантийноеобязательство о нижеследующем:

1. Сторона 2 обязуется выполнить производство земляных работ согласносрокам, указанным в ордере.

2. В случае невыполнения земляных работ в установленные сроки Сторона2 не менее чем за 5 дней обязана оформить пакет документов для продлениясрока действия ордера.

3. Производство земляных работ будет вестись в соответствии с решением Собрания депутатов муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района от 07.10.2015 №15-79 «Об утверждении Правил благоустройства территории муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района».

4.По истечении срока действия Разрешения и завершении производства земляных работ с восстановлением нарушенного благоустройства в полномобъеме (в первоначальное состояние) Сторона 1 принимает восстановлениевнешнего благоустройства у Стороны 2, о чем составляется акт приемки. (Акт составляется в двух экземплярах).

5. В случае восстановления нарушенного благоустройства в зимнемварианте (щебень, песок, плодородный грунт) Сторона 2 обязана восстановитьасфальтовое покрытие в срок до 1 маятекущего (на период производства работ) года (изменение срока Сторонами обговариваетсядополнительно с занесением соответствующей отметки в гарантийноеобязательство).

6. В случае нарушения качества производства работ по восстановлениютравяного покрова, грунта, асфальтового покрытия (полотна), в результатечего оно было разрушено, Сторона 2 обязуется ликвидировать дефекты(нарушения) после производства земляных работ за счет собственных средств.

6.1. Гарантийный срок составляет пять лет с момента окончания работ вполном объеме и подписания акта приемки территории.

7. Сторона, не исполнившая или ненадлежащим образом исполнившаяобязательства, обязана возместить другой Стороне убытки в полной сумме.

8. Ответственность за сохранность существующих подземных сетей ипунктов полигонометрической сети, зеленых насаждений несет Сторона 2.

9. Перед началом производства земляных работ Сторона 1 обязана принятьпервоначальное внешнее благоустройство территории, где планируетсяпроведение работ, с занесением всех особенностей территории всоответствующий акт на случай нарушения восстановленного благоустройства втечение пяти лет по причине естественных воздействий местности.

10. Гарантийное обязательство вступает в силу с момента его подписанияСторонами.

11. Срок действия гарантийного обязательства - пять лет.

12. Гарантийное обязательство составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой стороны.

Адреса, реквизиты и подписи сторон:

|  |  |
| --- | --- |
| Сторона 1 | Сторона 2 |
| Наименование | Наименование |
| Адрес | Адрес |
| ОГРН | ОГРН |
| ИНН | ИНН |
| КПП | КПП |
| Р/с | Р/с |
| В | В |
| К/с | К/с |
| БИК | БИК |
| ОКПО | ОКПО |
|  | Паспорт (серия, номер, кем и когда выдан) |
|  | (Заполняется физическим лицом) |
| Глава администрации МО р.п.Первомайский |  |
|  |  |
| И.И.Шепелёва |  |

Приложение 3

к Административному регламенту

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

прием, первичная проверка и регистрация запроса и приложенных к нему документов с целью предоставления муниципальной услуги

рассмотрение поданных заявителем документов на оказание муниципальной услуги с целью установления права на предоставление муниципальной услуги

принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги

Выдача разрешения на осуществление земляных работ

(уведомления об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ)

Приложение 4

к Административному регламенту

|  |
| --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

АКТ

О ВОССТАНОВЛЕНИИ НАРУШЕННОГО БЛАГОУСТРОЙСТВА

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Р.п.Первомайский                                       "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

1. Представители администрации МО р.п.Первомайский Щекинского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность, фамилия, имя, отчество)

2. Представители подрядной организации или частного лица

(заказчика, владельца) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(название организации, должность, фамилия, имя, отчество)

составили настоящий акт о том, что благоустройство, нарушенное в результате проведения работ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(вид работ)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, согласно разрешению, на осуществление земляных работ на территории муниципального образования МО р.п.Первомайский Щекинского района N \_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, восстановлено в полном объеме.

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

Представитель администрации МО р.п.Первомайский Щекинского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, фамилия, имя, отчество, подпись)

М.П.

Представитель организации (заказчика, владельца) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, фамилия, имя, отчество)

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

(должность, фамилия, имя, отчество)

ПРИМЕЧАНИЕ:

Подрядчик (заказчик, владелец) информирован об обязанности устранять в течение пяти лет просадки, которые могут появиться в месте проведения земляных работ.

Подпись лица, уполномоченного на выдачу разрешения на разрытие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись)

М.П.

Приложение N 5

к Административному регламенту

Журнал

регистрации заявлений

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата поступления документов | Наименование заявителя | Ф.И.О. специалиста Администрации, принявшего документы | Наименование документа и количество листов | Плановая дата подготовки Разрешения | Дата передачи заявителю Разрешения (уведомления об отказе заявителю в выдаче Разрешения) | Подпись лица получившего Разрешение (уведомления об отказе заявителю в выдаче Разрешения); Дата почтового отправления | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 6

к Административному регламенту

ФОРМА

уведомления об отказе в выдаче разрешения

на осуществление земляных работ

Застройщик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование заявителя, юридический,

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

почтовый адрес; Ф.И.О. руководителя, телефон)

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ

Администрацией муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района рассмотрены документы, представленные на получения разрешения на осуществление земляных работ, которые планировалось осуществить по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(регистрационный номер заявки \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

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

(вид работ, местонахождение объекта)

Разрешение на осуществление земляных работ не может быть выдано по причине:

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

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

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

(должность уполномоченного (подпись) (расшифровка подписи)

сотрудника органа, осуществляющего

выдачу разрешения на осуществление

земляных работ)

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

М.П.

Приложение N 7

к Административному регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ

О ПРОИЗВОДСТВЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

НА ТЕРРИТОРИИ МО/ГОРОДА\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_В РАМКАХ СОЦИАЛЬНОЙ

ДОГАЗИФИКАЦИИ

Р.п.Первомайский «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_\_г.

Заказчик (юридическое лицо)

(полное название организации, предприятия,учреждения)

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

(должность, фамилия, имя, отчество)

адрес: р.п. Первомайский, ул.Л.Толстого, д.5,\_\_\_\_\_\_\_\_\_тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ расчетный счет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банк\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ БИК\_\_\_\_\_\_\_\_\_ орр.счет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись руководителя заказчика, Ф.И.О.) М.П.

Объект и его назначение Жилой дом по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать улицы, на которых будут производиться работы)

Район\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание для строительства, реконструкции, капитального ремонта и других видов работ: Договор о подключении (технологическом присоединении) газоиспользующегооборудования к сети газораспределения в рамках догазификации

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Вид работ:догазификация

(новая прокладка, реконструкция, демонтаж)

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

(некапитальные объекты, изменение фасадов и т.д.)

Элементы городского благоустройства, которые будут нарушены:

асфальт (тротуарная плитка)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м; газон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м;

грунт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м; бордюр (поребрик)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_шт.

Запрашиваемые сроки проведения работ: с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_202\_\_г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_202\_\_г.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (подпись руководителя заказчика, Ф.И.О.)

М.П.

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

(подпись ответственного производителя работ, Ф.И.О.)

Гарантийные обязательства подрядчика

Гарантируем соблюдение сроков проведения работ, восстановление нарушенного благоустройства и четкое соблюдение Правил благоустройства, а также других нормативных актов в части внешнего благоустройства. Об административной ответственности предупреждён.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 М.П.

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

 (подпись ответственного производителя работ, Ф.И.О.)

 СОГЛАСОВАНО:

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

 (должность, подпись, Ф.И.О.)

Приложение:

 1.Схема места производства работ.

 2. Технические условия.

 3.Договор с подрядной организацией на производство работ, в случае если работы

 выполняетподрядная организация (в том числе на восстановление нарушенного

благоустройства).