**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ-КУЗБАСС**

**ТАШТАГОЛЬСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**ТЕМИРТАУСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕМИРТАУСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от «26» марта 2021г. № 12-П**

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 г. N 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации, постановлением администрации Темиртауского городского поселения от 30.10.2017г. № 44-П «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Темиртауского городского поселения», администрация Темиртауского городского поселения

ПОСТАНОВИЛА:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ».

2. Считать утратившими силу:

– постановление администрации Темиртауского городского поселения от 18.08.2015г. № 151-ПА «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ»;

– п.4 постановления администрации Темиртауского городского поселения от 18.10.2018г. № 48-П «О внесении изменений в административные регламенты администрации Темиртауского городского поселения по предоставлению муниципальных услуг в целях приведения в соответствие с законодательством Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов».

3. Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию на информационном стенде администрации Темиртауского городского поселения, а так же размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Темиртауского городского поселения (http://temirtau-adm.).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Темиртауского

городского поселения А.В. Кочетков

# Приложение №1

# к проекту постановления

# администрации Темиртауского городского поселения

# «26» марта 2021г. № 12-П

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ»**

**1. Общие положения**

* 1. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Темиртауского городского поселения, осуществляемых по запросу физического или юридического лица, либо их уполномоченных представителей, а также порядок взаимодействия между специалистами администрации Темиртауского городского поселения, должностными лицами, взаимодействия администрации Темиртауского городского поселения с физическим или юридическими лицами либо их уполномоченными представителями, органами государственной власти и местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги.
  2. Административный регламент разработан в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
  3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги являются юридические и физические лица (далее – заявитель). От имени физического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеет право обратиться его законный представитель. Он представляет документ, удостоверяющий личность, документ подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник, либо нотариально заверенную копию). От имени юридического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги могут обратиться лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а так же представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.4. Места нахождения, справочные телефоны, адреса электронной почты, график работы и справочные телефоны структурных подразделений Администрации для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги, приведены в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.5. Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — МФЦ). Заявители представляют документы путем личной подачи документов.

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в приложении № 2.

1.6. Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Кемеровской области или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.7. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Кемеровской области и официальных сайтов органов исполнительной власти Кемеровской области в сети Интернет.

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru);

- на официальном сайте в информационно-коммуникационной сети Интернет temirtau-adm.ru;

- сайте многофункционального центра МФЦ http://umfc42.ru/

1.8. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном контакте специалистов с заявителями, с использованием почты, средств телефонной связи, электронной почты и размещается на портале.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

по телефону специалистами местной Администрации (непосредственно в день обращения заинтересованных лиц);

на Интернет-сайте temirtau-adm.ru;

на Портале государственных и муниципальных (функций);

на портале Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru;

при обращении в МФЦ.

Письменные обращения заинтересованных лиц, поступившие почтовой корреспонденцией, по адресу: Адрес: 652920, Кемеровская область, Таштагольский район, пгт. Темиртау, ул. Почтовая, д. 28, телефон/факс 8(38473) 63-3-72 , электронный адрес: admtemir@yandex.ru рассматриваются ответственными специалистами Администрации в порядке ч. 1 ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения и даты получения электронного документа.

1.9. Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной или электронной форме.

1.10. Информирование заявителей в электронной форме осуществляется путем размещения информации на ЕПГУ.

1.11. Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенного на ЕПГУ.

1.12. Муниципальная услуга предоставляется: государственным учреждениям, муниципальным учреждениям, казенным предприятиям, центрам исторического наследия Президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, органам государственной власти и органам местного самоуправления или через их уполномоченных представителей (далее — заявитель).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на проведение земляных работ».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Темиртауского городского поселения (далее – Администрация).

Заявление можно подать через МФЦ, электронную почту администрации, а также с помощью Единого портала.

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;

-приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении Администрацией муниципальной услуги запрещено требовать от гражданина осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

* выдача заявителю разрешения на проведения земляных работ (приложение №4);
* Отказ в выдаче разрешения на проведения земляных работ. В случае отказа в выдаче разрешения на проведения земляных работ заявителю направляется информационное письмо о непредоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление о непредоставлении муниципальной услуги).

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1 Муниципальная услуга предоставляется в течение двадцати рабочих дней с даты регистрации заявления о её предоставлении в Администрации поселения.

2.5. Исчерпывающий перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников опубликования) подлежит размещению на официальном сайте администрации Темиртауского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Источниками официального опубликования нормативных правовых актов администрации Темиртауского городского поселения являются:

официальный сайт администрации Темиртауского городского поселения; газета – «Красная Шория». Для официального опубликования муниципальных правовых актов также используется портал Минюста России «Нормативные правовые акты в Российской Федерации» (http//pravo-minjust.ru, http://право-минюст.рф, регистрация в качестве сетевого издания Эл № ФС77-72471 от 05.03.2018). В случае опубликования (размещения) полного текста муниципального правового акта на указанном портале объемные графические и табличные приложения к нему в газете «Красная Шория» могут не приводиться».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Документы, предоставляемы заявителем самостоятельно:

* Запрос (для физических лиц);
* заявка (для юридических лиц) по форме согласно приложению № 3 с подробной характеристикой планирующихся работ, гарантией обеспечения техникой для вывоза лишнего грунта, наличия всех необходимых материалов, переходных мостиков, оградительных щитов, предупредительных знаков, устройства освещения;
* график производства земляных работ и полного восстановления разрытой территории и нарушаемых объектов благоустройства;
* проектная документация (для ознакомления), согласованная в установленном порядке;
* копия лицензии на право производства соответствующих видов работ;

2.6.2. Документы, предоставляемые заявителем по собственной инициативе, т.к. они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

* схема ограждения и организации движения транспорта, а также график выполнения работ, согласованная с ОГИБДД отдела МВД России по Таштагольскому району.

Запрос направляется заявителем в Администрацию по почте, по электронной почте, через Единый портал либо непосредственно передается в Администрацию поселения.

В запросе указывается:

а) адрес объекта;

б) сведения о заявителе:

* полное наименование юридического лица, почтовый адрес, контактный телефон;
* фамилия, имя, отчество физического лица, почтовый адрес, номер контактного телефона;

2.6.3 Запрос (за исключением направленного по электронной почте) физического лица должен быть подписан физическим лицом, а юридического лица – руководителем организации или уполномоченным лицом и заверен печатью организации.

При предоставлении Администрацией муниципальной услуги запрещено требовать от гражданина:

* представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
* представления документов и информации, которые в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Для предоставления муниципальной услуги необходимо согласовать производство земляных работ со всеми предприятиями и организациями, владельцами инженерных сетей и других сооружений в районе производства земляных работ.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами находятся в иных распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг;

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

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

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

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

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

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

2.81. Предоставление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками.

2.8.2. Предоставление документов в не приемный, нерабочий день.

2.8.3. Предоставление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

* заявителем не представлены необходимые для предоставления муниципальной услуги документы;
* отказа самого заявителя;
* выяснения обстоятельств о предоставлении заявителем ложных данных;
* смерти (ликвидации) заявителя.

Муниципальная услуга для производства плановых земляных работ не предоставляется в период с 1 октября по 30 апреля.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги.

Услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги составляет 15 минут.

2.12. Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги составляет 3 дня.

2.13.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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации по социальной защите инвалидов.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

В помещениях предоставления муниципальной услуги расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

При невозможности создания в администрации Темиртауского городского поселения, предоставляющем муниципальную услугу, условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов администрацией Темиртауского городского поселения проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями; информационными стендами, содержащими следующую информацию:график работы (часы приема), контактные телефоны (телефон для справок), адрес официального сайта администрации в сети Интернет, адреса электронной почты.

Рабочее место специалистов администрации Темиртауского городского поселения,предоставляющих муниципальную услугу*,* оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

Специалисты администрации Темиртауского городского поселения, предоставляющие муниципальную услугу, при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

В информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников администрации Темиртауского городского поселения.

На парковке автотранспортных средств, расположенной на территории, прилегающей к местонахождению администрации Темиртауского городского поселения, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

В администрации Темиртауского городского поселения обеспечивается:

- допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории администрации Темиртауского городского поселения;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателем доступности муниципальной услуги является:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления;

обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, либо муниципальных служащих, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

осуществление взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги два раза - при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в Администрацию), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.14.3. Показатели качества муниципальной услуги:

Время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность):

- на подготовку необходимых документов;

- ожидание услуги;

- непосредственное получение услуги.

Качество содержания конечного результата услуги:

- соответствие стандарту и запросам потребителей;

профессиональная грамотность персонала.

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

2.15.1. Административные действия специалистов Администрации ответственных за предоставление муниципальной услуги, предусмотренные настоящим регламентом, могут предоставляться на базе МФЦ на основании подписанных соглашений.

2.15.2. Обеспечение возможности получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации поселения в сети Интернет и Едином портале.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель вправе получить муниципальную услугу с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - портал госуслуг) на сайте www.gosuslugi.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также обеспечивает идентификацию заявителя.

Если заявление и необходимые документы представляются в форме электронных документов, такое заявление должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью (ЭП) заявителя либо усиленной квалифицированной ЭП его представителя. Подлинность ЭП подтверждается в порядке, установленном Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

**административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием запроса;

б) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо о непредоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.8 настоящего Административного регламента;

в) выдача разрешения на проведение земляных работ или уведомления о непредоставлении муниципальной услуги.

3.2 Административную процедуру, предусмотренную подпунктом «а» пункта 3.1. настоящего Административного регламента исполняют специалисты Администрации.

3.3 Административные процедуры, предусмотренные подпунктами «б» и «в» пункта 3.1. настоящего Административного регламента, исполняют специалисты, должностные лица Администрации.

3.4 Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведено в Блок-схеме (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

3.5 Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», отдельных административных процедур.

3.5.1 Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставления по обращениям заявителей размещена на официальном сайте Администрации в сети Интернет и Едином портале.

3.5.2 Подача заявителем запроса в электронной форме осуществляется через официальный сайт Администрации в сети Интернет или Единый портал.

3.5.3 Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется на официальном сайте Администрации в сети Интернет, Едином портале и по телефонам, указанных в разделе 1 настоящего Административного регламента.

3.5.4 Прием запроса

3.5.5 Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является получение и регистрация Администрацией запроса. Поступивший в Администрацию запрос регистрируется ответственным за регистрацию корреспонденции лицом, и направляется главе администрации Темиртауского городского поселения. Глава Администрации поселения отписывает и передает запрос в порядке делопроизводства специалисту (должностному лицу) администрации – исполнителю по запросу. Максимальный срок направления зарегистрированного запроса исполнителю запроса – один рабочий день.

3.6. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо о непредоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо о непредоставлении муниципальной услуги является поступление запроса исполнителю по запросу.

3.6.2. Исполнитель по запросу проверяет поступивший запрос на предмет отсутствия оснований для непредоставления муниципальной услуги.

3.6.3. В случае, если основания для непредоставления муниципальной услуги отсутствуют, исполнитель по запросу принимает решение о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.4. В случае, если муниципальная услуга не предоставляется, исполнитель по запросу готовит уведомление.

3.6.5. Уведомление должно содержать причины непредоставления муниципальной услуги.

3.6.6. Уведомление передается исполнителем по запросу на подпись главе Администрации (заместителю главы). Глава Администрации (заместитель главы) подписывает уведомление, которое после регистрации в установленном порядке направляется заявителю.

3.6.7. Максимальный срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо о непредоставлении муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня, следующих за днем регистрации запроса в Администрации.

3.7. Результатом исполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо о непредоставлении муниципальной услуги является:

* установление исполнителем по запросу отсутствия оснований для непредоставления муниципальной услуги;
* уведомление, содержащие причины непредоставления муниципальной услуги.

3.8 Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги при ликвидации аварий на объектах жизнеобеспечения.

3.8.1 Муниципальная услуга для производства земляных работ при ликвидации аварии предоставляется в течение всего года;

3.8.2 Муниципальная услуга при авариях (повреждениях) на подземных инженерных сетях, требующих немедленного устранения, разрешение (ордер) на производство земляных работ оформляется после начала ликвидации аварии (повреждения) в течение 2-х рабочих дней со дня обнаружения аварии (повреждения) без предоставления заявления в адрес Администрации.

3.9 Подготовка разрешения (ордера) на производство земляных работ или уведомления о непредоставлении муниципальной услуги по основаниям указанным в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, для предоставления заявителю.

3.9.1. Отсутствие оснований для непредоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, является основанием для подготовки разрешения на проведение земляных работ.

3.9.2. Исполнитель по запросу передает разрешение на подпись должностному лицу (главе Администрации, заместителю главы).

3.9.3 Должностное лицо подписывает разрешение на производство земляных работ.

3.9.4 Исполнитель по запросу передает подписанное разрешение на производство земляных работ для дальнейшей регистрации и направления заявителю.

3.9.5 Максимальный срок исполнения процедуры, десять рабочих дней, следующие за днем регистрации запроса в Администрации.

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

4.1 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами (должностными лицами) Администрации требований Административного регламента и иных нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, осуществляют – глава Администрации, заместитель главы Администрации ежедневно.

4.1.2 Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

4.2.1 Контроль за исполнением и качеством предоставления специалистами муниципальной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействия) специалистов.

4.2.2 Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой Администрации (заместителем главы Администрации). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги. Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе.

4.2.3 Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случаях получения жалоб на действия (бездействия) специалистов.

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

4.3.1 Должностные лица Администрации, виновные в нарушении установленного порядка рассмотрения обращений граждан, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1 Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Администрации должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.4.2 Контроль за ходом рассмотрения обращений могут осуществлять их авторы на основании:

* устной информации, полученной по справочному телефону Администрации;
* информации, полученной из Администрации по запросу в письменной или электронной форме.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений Администрации, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 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 муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области,

муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Темиртауского городского поселения, МФЦ, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются на имя главы Таштагольского муниципального района. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя или через МФЦ.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 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;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 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.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию Темиртауского городского поселения подлежит регистрации в течение 3 дней с момента поступления и подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы глава Темиртауского городского поселения, руководитель МФЦ принимает одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на официальном сайте администрации Темиртауского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в МФЦ.

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

5.12. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, главы администрации либо специалиста администрации осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» и постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении Особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг».

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

6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией и МФЦ.

6.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в МФЦ по месту нахождения земельного участка.

6.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставляется сотрудником МФЦ при непосредственном обращении заявителя в МФЦ или посредством телефонной связи в соответствии с действующим законодательством, регулирующим организацию деятельности МФЦ.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

6.4. При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

проверяет представленный заявление по форме согласно приложению  
 №3 к настоящему административному регламенту о предоставлении муниципальной услуги, в зависимости от цели обращения, и документы на предмет:

текст в заявлении поддается прочтению;

в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

заявление подписано уполномоченным лицом;

приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах.

- делает копии подлинников представленных документов, в том числе по отдельным документам без взимания платы в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись «Верно», заверяется подписью сотрудника МФЦ, принявшего документ, с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

- заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);

- выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;

- информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

- уведомляет заявителя о том, что невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

6.5. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в администрацию не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту администрации под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в администрации и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

6.6. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

6.6.1. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

6.6.2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник МФЦ, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления на предоставление муниципальной услуги, хранящейся в МФЦ и расписке, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью. В этом случае МФЦ в течение следующих тридцати дней обеспечивает направление документов, которые заявитель отказался получить, в администрацию.

Невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в администрацию.

6.7. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой администрацией по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, в МФЦ не предусмотрены.

6.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 5.12 настоящего административного регламента.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту администрации Темиртауского городского поселения по оказанию муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ»

Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах  
и адресе электронной почты органа местного самоуправления

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели, время работы администрации Темиртауского городского поселения | |
| Дни недели | Время |
| Понедельник, Вторник, Среда, Четверг | с 8.30 до 17.30, |
|  |

перерыв с 12.30 до 13.30, Пятница с 8.30 до 15.00,

Место нахождения: 652920, Кемеровская область-Кузбасс, Таштагольский район, пгт. Темиртау, ул. Почтовая, д. 28, телефон/факс 8(38473) 63-3-72

Адрес официального сайта администрации Темиртауского городского поселения в сети Интернет: admtemir@yandex.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту администрации Темиртауского городского поселения по оказанию муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ»

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ

 "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Таштаголе " (далее МФЦ) по адресу: 652992, Кемеровская область-Кузбасс, г.Таштагол, ул.Поспелова, 20, телефон 8(38473) 3-42-00

Адрес официального сайта в сети Интернет http://umfc42.ru/

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту администрации Темиртауского городского поселения по оказанию муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ»

В\_Администрацию\_Темиртауского

городского\_поселения

(указывается орган муниципального образования)

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

(Фамилия Имя Отчество гражданина/ наименование юр.лица)

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

(адрес места жительства для граждан для граждан

/ место нахождения (регистрации) юр лиц)

**ЗАПРОС**

Прошу выдать разрешение-ордер на производство земляных работ по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи \_\_\_(указать причину)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: лист согласования

проект производства работ.

дата подпись

**ЗАЯВКА**

**НА ПОЛУЧЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ (ОРДЕРА) НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

1. Организация, производитель работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Адрес объекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Место проведения работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Вид и объем работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

5. Вид вскрываемого покрытия, площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Сроки выполнения работ

Начало\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

окончание\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Полное восстановление дорожного покрытия и объектов благоустройства

будет произведено в срок до\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель организации (предприятия)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись ФИО

**Сведения об ответственном за производство работ**

(заполняется ответственным за производство работ)

ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приказ по организации N\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность, образование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспортные данные\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_N\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Домашний адрес, телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ответственного за производство работ

Выдать разрешение на производство земляных работ

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_( )

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту Администрации Темиртауского городского поселения по оказанию муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ»

**РАЗРЕШЕНИЕ - ОРДЕР** N \_\_\_\_\_

на производство земляных работ

Выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. Действительно по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

На основании : листа согласования N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г., проекта производства работ выданного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разрешается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ произвести земляные работы по

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

По окончании производства работ или срока действия ордера сообщить в администрацию Темиртауского городского поселения.

Выполнить планировку по окончании земляных работ в полном объеме в течение 7 календарных дней после осуществления строительной деятельности.

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

Глава Темиртауского городского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту Администрации Темиртауского городского поселения по оказанию муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ»

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

обращение заявителя

прием запроса

заявителя

отказ в приеме запроса

заявителя

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо о непредоставлении муниципальной услуги

направление уведомления заявителю о непредоставлении муниципальной услуги

Подготовка разрешения

Выдача заявителю разрешения