РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРДЕЕВСКОГО РАЙОНА БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От «29» ноября 2019 г. № 547

с. Гордеевка

Об утверждении административного

регламента по предоставлению муниципальной

услуги «Предоставление разрешения на

осуществление земляных работ» на

территории Гордеевского муниципального района

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 190-ФЗ, Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» на территории Гордеевского муниципального района (далее – Административный регламент), согласно приложению.
2. Разместить данное постановление на официальном сайте Гордеевского муниципального района в сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.
4. Ранее изданные постановления администрации Гордеевского района в отношении данной муниципальной услуги считать недействительными.

Глава администрации района Л.И. Убогова

Исп. Секач М.С.

Юрист Н.Г.Недбайло

Начальник ОК и КР М.Н. Глушак

 **Утверждено Постановлением**

 **Администрации Гордеевского района**

 **от 29 ноября 2019г. № 547**

Административный регламент

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

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по муниципальной услуги на территории муниципального образования (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, а также их представители, имеющие право выступать от имени заявителей в соответствии законодательством Российской Федерации либо в силу полномочий, которыми указанные лица наделены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - заявители).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице уполномоченного на предоставление муниципальной услуги Комитета по управлению муниципальным имуществом.

Администрация Гордеевского района осуществляет прием заявлений и выдачу результатов предоставления услуги в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник: | 8.30-17.00 |
| вторник: | 8.30-17.00 |
| среда: | 8.30-17.00 |
| четверг: | 8.30-17.00 |
| пятница: | 8.30-15.30 |
| суббота: | выходной |
| воскресенье: | выходной |

Время предоставления перерыва для отдыха и питания работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

1.3.1. В предоставлении услуги принимают участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений следующие органы и учреждения:

* Гордеевский участок западных электросетей ОАО «МРСК Центра»-«Брянскэнерго» Гордеевский РЭС
* Гордеевский газовый участок Филиала АО «Газпром газораспределение Брянск» в г.Клинцы
* МУП «Коммунальщик»
* Линейно-технический участок в с.Гордеевка межрайонного ЦТЭТ г.Клинцы Брянского филиала ОАО «Ростелеком»

 1.4. Местонахождение Администрации: 243650, Брянская область, Гордеевский район, с.Гордеевка, ул. Победы, д. 10, тел. /факс 8(48340) 2-14-46, Е-mail: grdadm@mail.ru. Официальный сайт Администрации в сети «Интернет»: <http://www.admgordeevka.ru>.

Местонахождение Комитета по управлению муниципальным имуществом: 243650, Брянская область, Гордеевский район, с.Гордеевка, ул. Победы, д. 10, тел. 8(48340) 2-11-74, каб.17.

Местонахождение Гордеевского участка западных электросетей ОАО «МРСК Центра»-«Брянскэнерго» Гордеевский РЭС:243650, Российская Федерация, Брянская область, Гордеевский район, с. Гордеевка, пер. Великоборский, д. 13, тел. 8(48340) 2-16-41.

Местонахождение Гордеевского газового участок Филиала АО «Газпром газораспределение Брянск» в г.Клинцы:24360, Российская Федерация, Брянская область, Гордеевский район, с. Гордеевка, ул. Суражская, д. 7, тел.8(48340)2-14-04.

Местонахождение МУП «Коммунальщик»: 243650, Российская Федерация, Брянская область, Гордеевский район, с. Гордеевка, ул. Ленина, д. 52, тел. 8(48340)2-12-21

Местонахождение Линейно-технического участка в с.Гордеевка межрайонного ЦТЭТ г.Клинцы Брянского филиала ОАО «Ростелеком»: 243650, Российская Федерация, Брянская область, Гордеевский район, с. Гордеевка, ул. Ленина, д. 38А тел. 8(48340)2-12-08

1.5.Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить в Администрации:

* при личном обращении;
* посредством телефонной связи;
* с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования;
* посредством почтовой связи.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации, в форме консультирования или индивидуального письменного информирования; публичного устного или письменного информирования.

В Администрации, а также в местах предоставления муниципальной услуги в доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

1. Месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты и интернет-сайта Администрации;
2. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;
3. Порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
5. Основания для отказа в приеме заявления и предоставлении муниципальной услуги;
6. Порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу;
7. Иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Аналогичная информация размещается на официальном интернет-сайте Администрации.

1.7 Консультирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно в вежливой (корректной) форме информирует заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалист Администрации должен назвать фамилию, имя, отчество, должность и наименование структурного подразделения Администрации. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с другими людьми. В конце консультирования специалист Администрации, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять.

Специалист Администрации принимает все необходимые меры для представления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Администрации может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста Администрации заинтересованному лицу для разъяснения.

1.8 Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа, в том числе в форме электронного документа, на обращение заинтересованного лица в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.9 Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о порядке предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Административного регламента:

* в средствах массовой информации;
* на официальном интернет-сайте Администрации.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1 Наименование муниципальной услуги.**

Предоставление разрешения на осуществление земляных работ.

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

Муниципальную услугу предоставляет Администрация, в лице уполномоченного на предоставление муниципальной услуги Комитета по управлению муниципальным имуществом.

**2.3 Результат предоставления муниципальной услуги.**

**-**  предоставление разрешения на осуществление земляных работ.

**2.4 Сроки предоставления муниципальной услуги:**

Общий срок проведения процедуры 10 дней.

**2.5 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:**

Предоставление муниципальной услуги **«**Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» на территории Гордеевского района осуществляется в соответствии с:

* Конституцией Российской Федерации;
* Земельным кодексом Российской федерации
* Градостроительным кодексом Российской Федерации;
* Жилищным кодексом Российской Федерации;
* Гражданским кодексом Российской Федерации;
* Федеральным законом от 6.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
* Федеральным законом от 01.12.2014г. №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»
* Законом Брянской области от 15.03.2007 № 28-З «О градостроительной деятельности в Брянской области»;
* Уставом Гордеевского муниципального района;
* Схемой территориального планирования Гордеевского муниципального района

**2.6 Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

- документы, удостоверяющие личность или полномочия представителя юридического лица на оформление ордера-разрешения;

- заявление по форме (согласно приложению №1)

- проектная документация

 - лист согласования места производства земляных работ на территории Гордеевского муниципального района по форме (согласно приложения №3)

- исполнительно топографическая съемка испрашиваемого земельного участка в масштабе 1:500 (на дату подачи заявления, не более шести месяцев с момента изготовления) (документ является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);

- документы, устанавливающие права на земельный участок, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

- схема организации дорожного движения автотранспорта и ограждения места производства работ;

- копия свидетельства о допуске к определенному виду (видам) работ по инженерным изысканиям, по подготовке проектной документации, по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства (СРО);

- график производства работ.

Заявитель вправе не представлять правоустанавливающие документы на земельный участок, предусмотренные подпунктами раздела 2.1.12, а также в случае, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

 Для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги «Выдача ордера-разрешения на производство земляных работ» или «Продление срока действия ордера-разрешения на производство земляных работ» сектор архитектуры и градостроительства в рамках электронного взаимодействия запрашивает в уполномоченных органах и организациях соответствующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если документы не были представлены заявителем по собственной инициативе, при наличии данной информации у организаций, указанных в пункте 1.2.1.

**2.7 Перечень оснований для отказа в приеме документов:**

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

 -вид и состояние документов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание, в том числе наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, повреждений;

 -наличие факсимильных подписей, содержащихся на представляемых документах;

 -представителем заявителя не представлена оформленная в установленном действующим законодательством порядке доверенность на осуществление действий от имени заявителя.

**2.8 Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

* представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений;
* не представление или представление не в полном объеме документов, перечисленных в пункте 2.6 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

**2.9** **Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

**2.10 Максимальное время ожидания и продолжительность приема заявителей:**

- время ожидания в очереди при получении информации о предоставлении муниципальной услуги и для консультаций не должно превышать 15 минут;

- время приема в ходе выполнения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.11 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги** В течение одного рабочего дня.

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

2.12.1 Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы стульями, столами, обеспечено письменными принадлежностями, бумагой формата А4 и бланками документов.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на Сайтах.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* список организаций, выдающих эти документы, с указанием адресов их местонахождения, номеров телефонов и режимов работы;
* порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
* адреса Интернет-сайтов;
* порядок получения консультаций об оказании муниципальной услуги;
* перечень услуг, предоставляемых в МФЦ, с указанием сроков их исполнения;
* образцы заполнения заявлений на получение муниципальной услуги;
* перечень документов, необходимых для предоставления заявителем для оформления каждого конкретного конечного документа;
* порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги;
* основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* другая информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

К информационным стендам должен быть обеспечен свободный доступ посетителей.

2.12.2 Места информирования и ожидания должны оборудоваться противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.12.3 Требования к помещениям, к залу ожидания, местам заполнения запросов, в которых предоставляются муниципальные услуги, информационным стендам с образцами, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов.

Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового транспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения. Предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

Рабочие кабинеты должны быть обеспечены достаточным количеством мест для приёма документов и работы с заявителями.

Помещение, предназначенное для исполнения муниципальной услуги, оборудуется информационными стендами, размещенными в здании Администрации пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

2.12.4 В целях обеспечения доступности инвалидов к предоставлению муниципальной услуги должны быть созданы следующие условия:

* возможность оказания специалистами Администрации помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски;
* возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории;
* сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
* надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом их ограничений жизнедеятельности;
* допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
* допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
* предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
* обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (при наличии);
* оказание инвалидам иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

На стенах в помещении ожидания размещаются информационные стенды.

2.12.5 Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Указанные помещения администрации Гордеевского района включают в себя места для ожидания, места для приема, места информирования.

2.13 Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в печатном виде в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в средствах массовой информации, с использованием средств телефонной связи, электронного информирования.

2.13.1 Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального информирования или публичного информирования.

2.13.2 Индивидуальное информирование проводится в устной или письменной форме.

2.13.3 При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

2.13.4 Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Администрации, принявшего телефонный звонок.

2.13.5 Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении заявителя в администрацию Гордеевского района осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

2.13. Ответ на письменное обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения.

2.13.7 Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на Официальный сайт администрации Гордеевского района в сети Интернет: http://www.admgordeevka.ru.

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

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- доступность информации и возможность ее получения по электронной почте, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение специалистами администрации Гордеевского района сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги.

**2.15 Иные требования, в том числе особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронном виде.**

2.15.1. Прием документов на предоставление услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.15.2. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы в форме электронных документов на официальный адрес электронной почты Администрации, а также с использованием Единого портала госуслуг.

**2.16 Перечень работ, требующих получения разрешения на осуществление земляных работ, а также перечень земляных работ, производство которых допускается без оформления разрешения.**

Получение разрешения на осуществление земляных работ на территории Гордеевского муниципального района обязательно при производстве следующих работ:

- Производство работ, связанных со вскрытием грунта на глубину более 30 сантиметров;

- Забивка и погружение свай при возведении объектов и сооружений всех видов;

- Строительство, реконструкция сетей инженерно-технического обеспечения и коммуникаций;

- Инженерно-геологические изыскания;

- Капитальный, текущий ремонт зданий, строений сооружений, сетей инженерно-технического обеспечения, объектов дорожного хозяйства, за исключением текущего ремонта дорог и тротуаров без изменения профиля и планировки дорог;

- Размещение и установка объектов, для размещения которых не требуется предоставления земельных участков и установления сервитутов;

- Аварийно-восстановительный ремонт сетей инженерно-технического обеспечения, сооружений;

- Снос зданий и сооружений, ликвидация сетей инженерно-технического обеспечения;

- Проведение археологических работ;

- Благоустройство и вертикальная планировка территорий, за исключением работ по посадке деревьев, кустарников, благоустройства газонов;

- Установка опор информационных и рекламных конструкций.

Осуществление земляных работ, связанных с аварийно-восстановительными работами допускается без разрешения на осуществление земляных работ на сетях инженерно-технического обеспечения, коммуникациях и подземных сооружениях, в течение суток при условии уведомления (телефонограммой) в течение 24 часов администрации Гордеевского района с последующим обязательным получением разрешения на осуществление земляных работ.

Проведение любых видов земляных работ на территории Гордеевского муниципального района без разрешения запрещается, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании документов, выданных в соответствии с Федеральным законодательством.

**2.17 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.**

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

- Поступление в администрацию Гордеевского района ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для выдачи разрешения на осуществление земляных работ, если соответствующий документ не был предоставлен заявителем по собственной инициативе.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.**

3.1 Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению разрешения на осуществление земляных работ приводится в приложении № 6 к административному регламенту.

3.2 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и иных документов для предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя;

-прием документов при обращении по почте либо в электронной форме;

-прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МФЦ;

-формирование и направление межведомственных запросов;

-принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача (направление) заявителю документов.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и комплекта материалов (документов).

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ.

Предоставление муниципальной услуги возможно:

- при непосредственном обращении заявителя в администрацию Гордеевского района;

- путем подачи заявления и прилагаемых документов в электронной форме;

- направление заявления и прилагаемых документов почтой.

Специалист администрации Гордеевского района регистрирует поступившее заявление и направляет заявление с комплектом материалов (документов) на рассмотрение лицу, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги.

Результатом выполнения процедуры является регистрация и направление заявления и прилагаемых документов на рассмотрение либо отказ в регистрации по основанию, указанному в п.2.6 Административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в электронной форме с использованием ресурсов электронного документооборота.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 1 день.

3.2.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и выдача заявителю документов.

Основанием начала выполнения административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

* + 1. Уполномоченным лицом, осуществляющим административную процедуру, проводится анализ документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.
		2. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченное лицо совершает следующие административные действия:
1. проверку документов (информации, содержащейся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;
2. обеспечивает хранение в бумажном или электронном виде документов (информации), представленной на межведомственные запросы;
3. при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в подпунктах 1 и 2 пункта 2.9 настоящего Административного регламента – осуществляет подготовку и подписание уведомления об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ;
4. в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента уполномоченное лицо осуществляет подготовку и подписание разрешения на осуществление земляных работ.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю разрешения на осуществление земляных работ или письменного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа.

Результат предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

-лично в администрации Гордеевского района;

-лично в МФЦ, в случае, если заявитель при обращении в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги изъявил желание получить результат предоставления муниципальный услуги в МФЦ.

-в электронной форме.

При выдаче документов на личном приеме должностное лицо обязано удостовериться в том, что заявитель имеет полномочия на получение соответствующих документов, в том числе проверить документ, удостоверяющий личность, доверенность или иной документ, подтверждающий полномочие на получение соответствующих документов представителя получателя муниципальной услуги.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, осуществляется главой администрации Гордеевского района иными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Персональная ответственность должностного лица закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) администрации района, должностных лиц администрации района или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

 5.1. Жалоба подается в администрацию Гордеевского района, Совет народных депутатов Гордеевского района в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.2. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией Гордеевского района, Советом народных депутатов Гордеевского района либо в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги или получал результат указанной муниципальной услуги.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта администрации Гордеевского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) электронной почты администрации Гордеевского района;

в) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [п.п.5.2](#Par50) настоящего раздела могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба рассматривается администрацией Гордеевского района, если порядок предоставления муниципальной услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) администрации Гордеевского района, ее должностного лица либо муниципальных служащих. В случае если обжалуются решения главы администрации Гордеевского района, жалоба подается в Совет народных депутатов Гордеевского района и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

5.8. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями [п.п.](#Par62) 5.7 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган (администрацию Гордеевского района либо Совет народных депутатов Гордеевского района) и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.9. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим разделом органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, органов местного самоуправления Гордеевского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, органами местного самоуправления Гордеевского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, органов местного самоуправления Гордеевского муниципального района;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, органов местного самоуправления Гордеевского муниципального района;

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

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

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

к) 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 муниципальной услуги.

5.11. Уполномоченными на рассмотрение жалоб либо направление их в орган, уполномоченный на рассмотрение, являются:

5.11.1. В администрации Гордеевского района:

- глава администрации Гордеевского района, заместители главы администрации Гордеевского района, начальники отделов администрации Гордеевского района;

5.11.2. В Совете народных депутатов:

- лицо, уполномоченное главой Гордеевского района.

5.11.3. Уполномоченные лица обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.13. Администрация Гордеевского района обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации Гордеевского района, ее должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации Гордеевского района, на Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации Гордеевского района, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в Совет народных депутатов Гордеевского района отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.14. Жалоба, поступившая в администрацию Гордеевского района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены нормативными правовыми актами администрации Гордеевского района, Совета народных депутатов Гордеевского района.

В случае обжалования отказа администрации Гордеевского района, ее должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Гордеевского муниципального района.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации Гордеевского района, Совета народных депутатов Гордеевского района.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.19. Администрация Гордеевского района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.20. Администрация Гордеевского района вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.21. Заинтересованные лица могут обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.»

Приложение 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

 Главе администрации Гордеевского района

 Убоговой Л.И.

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

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

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

 (наименование, адрес заявителя)

 Заявление

 о выдаче ордера на производство земляных работ

 Прошу выдать ордер на производство земляных работ для

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

 (наименование вида работ, для производства которых необходимо проведение

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

 земляных работ в соответствии с проектной документацией,

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

 краткие проектные характеристики)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полный адрес производства земляных работ с возможным

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

 указанием привязки к объектам недвижимости, временным сооружениям

 и (или) объектам благоустройства)

со сроком производства работ с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

 Прилагаемые документы:

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

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

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись

 Исполнитель

 Телефон

 Согласовано:

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

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

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявление и приложенные документы получены "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

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

 (секретарь комиссии, получивший заявление) роспись

 Подготовленный ордер на производство работ либо решение об отказе

в его выдаче Вам необходимо получить "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ с \_\_\_\_ до \_\_\_\_\_

Приложение N 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

 Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование застройщика

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

 фамилия, имя, отчество - для граждан,

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

 полное наименование организации - для

 юридических лиц,

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

 его почтовый индекс и адрес

 Ордер(разрешение) на осуществление земляных работ

N \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Администрация Гордеевского района, разрешает производство земляных работ для

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

 наименование вида работ, для производства которых необходимо

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

 проведение земляных работ в соответствии с проектной документацией,

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

 краткие проектные характеристики

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 полный адрес места производства земляных

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

 работ с возможным указанием привязки к объектам недвижимости, временным

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

 сооружениям и (или) объектам благоустройства

 Срок действия настоящего разрешения:

 с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. до "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель комитета по

управлению муниципальным

 имуществом Гордеевского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 М.П. (подпись) (Ф.И.О.)

 Действие настоящего разрешения продлено до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 Заведующий сектором архитектуры и

 строительства администрации

 Гордеевского района: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

 Согласовано:

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

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

 (подпись) (расшифровка)

 Приложение 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

**Лист согласования места производства земляных работ на территории Гордеевского муниципального района Брянской области, для земельного участка, расположенного по адресу: Брянская область, Гордеевский район,**

|  |  |
| --- | --- |
| Старший мастер Гордеевского участка Клинцовского РЭС |  |
| Начальник Гордеевского газового участка Филиала АО «Газпром газораспределение Брянск» в г.Клинцы |  |
| Начальник Гордеевского МУП «Коммунальщик» |
| Инженер электросвязи Клинцовского ЛТЦ, Клинцовского МЦТЭТ филиала в Брянской и Орловской областях ПАО «Ростелеком» |  |

Приложение 4

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

 Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. руководителя организации -

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

 застройщика, его полное наименование,

 почтовый индекс и адрес - для

 юридических лиц,

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

 фамилия, имя, отчество - для граждан

 РЕШЕНИЕ

 об отказе в выдаче ордера на производство земляных работ

на территории Гордеевского района

 Вы обратились с заявлением о выдаче разрешения на осуществление

земляных работ для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование вида работ, для производства которых

 необходимо проведение земляных работ в соответствии

 с проектной документацией, краткие проектные

 характеристики)

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

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полный адрес производства земляных работ с возможным

 указанием привязки к объектам недвижимости, временным

 сооружениям и (или) объектам благоустройства)

Заявление принято "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г., зарегистрировано N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 По результатам рассмотрения заявления принято решение: отказать в

выдаче разрешения на осуществление земляных работ для

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

 (наименование вида работ, для производства которых необходимо проведение

 земляных работ в соответствии с проектной документацией, краткие

 проектные характеристики)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полный адрес производства земляных работ)

в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать причину отказа в соответствии с действующим

 законодательством)

 Председатель комитета по

 управлению муниципальным

 имуществом Гордеевского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись расшифровка подписи

 Исполнитель

 телефон

Приложение 5

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

Главе администрации Гордеевского района Брянской области

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

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

(наименование юр.лица,

ФИО заявителя, физ. лица)

ОБРАЩЕНИЕ (ЖАЛОБА)

Ф.И.О. заявителя (отчество - 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 которому должен быть направлен ответ заявителю

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

(сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействий) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего)

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

(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)

Приложение: (при наличии)

Дата Подпись заявителя (расшифровка)

Приложение 6

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

Первичный прием документов

в течение 1 рабочего дня

Рассмотрение принятых документов и принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги

в течение 5 рабочих дней

Направление межведомственных запросов

 да нет

оформление и подписание ордера-разрешения на производство земляных работ в течение 3 рабочих дней

Подготовка и направление письменного уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней со дня установления факта.

выдача подписанного ордера-разрешения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня