|  |
| --- |
|  |



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫСЕ КУЖЕНЕР**  **МУНИЦИПАЛ РАЙОНЫН**  **АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ** |  | АДМИНИСТРАЦИЯ  КУЖЕНЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  **РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ** |
| **ПУНЧАЛ** |  | ПОСТАНОВЛЕНИЕ |

###### от 2020 г. № Проект

Об утверждении Административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешений на проведение земляных работ»

В целях обеспечения осуществления предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ» в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Администрация Куженерского муниципального района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ».

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации Куженерского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Куженерского муниципального района М.Г.Иванова

Глава Администрации

Куженерского

муниципального района С.И.Михеев

Проект

Утвержден

постановлением Администрации

Куженерского муниципального района

от 2020 г. №

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на проведение земляных работ»

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ*»* (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых Администрацией Куженерского муниципального района (далее – Администрация), в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон), а также устанавливает порядок взаимодействия *между структурными подразделениями Администрации* и их должностными лицами, между Администрацией и физическими или юридическими лицами, их уполномоченными представителями (далее - заявители), иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

Основные понятия в настоящем Административном регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном [законе](consultantplus://offline/ref=222C0816D136EDBAD47C55EC0B7A326BE0C0051680A3C74ABC20F6FBD0991DE02EAAA45D2D501FFCf4K6J) и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Республики Марий Эл.

*Круг заявителей*

1.2. Заявителями на предоставление услуги являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившиеся с письменным заявлением, поданным лично или через уполномоченного представителя.

От имени заявителей, являющихся юридическими лицами (организациями), могут выступать:

* руководитель организации;
* представитель организации при представлении доверенности, подписанной руководителем организации или иным уполномоченным на это лицом и заверенной печатью организации (при наличии печати).

От имени заявителей, являющихся физическими лицами, могут выступать:

* представитель физического лица при предоставлении доверенности, подписанной физическим лицом и оформленной надлежащим образом;
* законный представитель физического лица (если последний не полностью дееспособен) при предоставлении документов, подтверждающих права законного представителя.

*Требования к порядку информирования о предоставлении*

*муниципальной услуги*

1.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги предоставляются заявителям:

при непосредственном обращении гражданина в администрацию;

посредством телефонной связи;

посредством ответов на письменные обращения граждан;

путем размещения информации на информационных стендах, оборудованных непосредственно в месте предоставления муниципальной услуги;

путем публикации информации на официальном сайте Администрации информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://kuzhener.ru/> (далее – официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru)](http://www.gosuslugi.ru)3) (далее - федеральный реестр и ЕПГУ соответственно), в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл» (далее – Региональный портал);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр).

К данной информации относится:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информирование (консультирование) заявителей в случае непосредственного обращения граждан в администрацию, посредством телефонной связи и ответов на письменные обращения граждан осуществляется специалистом Администрации, ответственным за данное информирование (консультирование).

При личном обращении заявителя в администрацию и при ответах на телефонные звонки специалист администрации должен представиться, указать фамилию, имя и отчество (при наличии), сообщить занимаемую должность, дать подробный ответ в вежливой (корректной) форме на заданный заявителем вопрос.

Письменные обращения граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ   
«О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.4. Справочная информация размещается:

на официальном сайте администрации;

в федеральных государственных информационных системах «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

на Региональном портале;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

в многофункциональном центре.

Ответственным лицом, обеспечивающим в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе федерального реестра и на официальном сайте, является заместитель руководителя отдела экономики (системный администратор) Администрации Куженерского муниципального района.

Заявитель вправе получить указанную информацию на официальном сайте, в федеральном реестре и на ЕПГУ, на Региональном портале, по телефону, посредством почтовой связи (в том числе электронной), а также путем личного обращения к сотрудникам администрации.

1.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, а также справочная информация предоставляется администрацией бесплатно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

*Наименование муниципальной услуги*

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешения на проведение земляных работ» (далее - муниципальная услуга). Под земляными работами в настоящем Регламенте понимается осуществление работ по разрытию, выемке, перемещению, укладке, уплотнению грунта и (или) иное вмешательство в грунт на уровне ниже верхнего слоя грунта.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом архитектуры, строительства и муниципального хозяйства Администрации Куженерского муниципального района (далее – Отдел).

2.3 Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на проведение земляных работ с перечнем согласующих организаций, сроками производства земляных работ и сроками восстановления дорожного покрытия;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней со дня регистрации поступившего заявления.

2.4.1. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 дня со дня утверждения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещается на официальном сайте, на ЕПГУ, РПГУ.

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

Заявителю для получения согласования разрешения на проведение земляных работ, необходимо представить в Отдел:

* заявление исполнителя земляных работ на получение ордера с указанием места, сроков, объемов производства работ, ответственных лиц за производство работ по установленной форме (Приложение № 1);
* проект производства работ (рабочий чертеж) или пояснительная записка организации работ;
* копию документа, удостоверяющего право на использование земельного участка (для юридических лиц);
* схему ограждения и организации движения транспорта, а также график выполнения работ, (при производстве земляных работ на проезжей части дорог);
* гарантийные обязательства об обеспечении сохранности бортового камня, тротуарной плитки, деревьев, кустарников и других объектов благоустройства, а также полного восстановления разрытой территории и объектов благоустройства (для юридических лиц).

Ответственность за достоверность представленных документов несет заявитель.

2.7. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

* текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
* содержатся фамилия, имя, отчество (при наличии), (наименование, ИНН) заявителя, его место жительства (место нахождения), реквизиты документа, удостоверяющего личность, способ получения результата услуги (лично или почтовым отправлением), адрес объекта или земельного участка, контактный телефон написаны полностью, личная подпись заявителя или уполномоченного лица;
* в документах отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
* документы не исполнены карандашом, факсимильной печатью;
* документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания;
* копии документов, не заверенные нотариально, представляются в администрацию с предъявлением оригинала;
* копии документов представляются в одном экземпляре.

2.8. Документы, предусмотренные пунктом 2.6., представляются заявителем в Отдел:

* лично (через представителя);
* направляются почтовым отправлением (заказным почтовым отправлением, заказным почтовым отправлением с описью вложения и др.);
* направляются по электронной почте;
* направляются в единый портал государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл.

В случае направления документов по электронной почте, через единый портал государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл, документы предоставляются заявителем в форме электронных документов в 1 экземпляре.

2.9. Запрещается требовать от заявителя:

* представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
* представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

* заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;
* отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объёме;
* заявитель представил документы, оформление которых не соответствует установленным пунктом 2.7 настоящего административного регламента требованиям.

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

* письменное заявление гражданина о возврате документов, представленных им для получения муниципальной услуги;
* предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения.

2.12. Предоставление услуги может быть приостановлено в следующих случаях при отсутствии:

* заявления по форме, утвержденной согласно Приложению №1 к настоящему административному регламенту с подробной характеристикой планирующихся работ, гарантией обеспечения техникой для вывоза лишнего грунта, наличия всех необходимых материалов, переходных мостиков, оградительных щитов, предупредительных знаков, устройства освещения;
* графика производства земляных работ и полного восстановления разрытой территории и нарушаемых объектов благоустройства;
* копии приказа по организации о назначении лица, ответственного за проведение работ, соблюдение правил техники безопасности на объекте и за полное восстановление разрытой территории, на имя которого будет выдано разрешение на проведение земляных работ;
* схемы ограждения и организации движения транспорта, а также график выполнения работ;
* копии лицензии на право производства соответствующих видов работ;
* гарантийных обязательств об обеспечении сохранности бортового камня, тротуарной плитки, деревьев, кустарников и других объектов благоустройства, а также полного восстановления разрытой территории и объектов благоустройства.

2.13. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не имеется.

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут с момента обращения заявителя (при личном обращении); один день со дня поступления письменной корреспонденции (почтой), один день со дня поступления запроса через электронные каналы связи.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов, в соответствии с законодательством Российской Федерации   
о социальной защите инвалидов

2.17.1. На территории, прилегающей к Администрации, многофункционального центра, должны быть оборудованы места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее двух – для транспортных средств инвалидов.

2.17.2. Вход в здание (помещение) и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, адресе, графике работы, пандусом и расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.17.3. Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

2.17.4 . Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Здания и помещения многофункционального центра также должны соответствовать требованиям, указанным в Правилах организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

2.17.5. Прием граждан должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приема граждан.

2.17.6. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, справочных сведений;

- стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.17.7. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- графика приема заявителей, в том числе с указанием времени обеденного и технологического перерывов.

Рабочие места должностных лиц, осуществляющих работу с заявителями, оснащаются компьютерами и оргтехникой, информационной базой данных.

Для заявителей предусматривается наличие мест для сидения и столов (стоек) для оформления документов. При необходимости сотрудник многофункционального центра, осуществляющий прием и выдачу документов, обеспечивает заявителя бумагой, формами (бланками) документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также канцелярскими принадлежностями.

2.17.8. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры орган, предоставляющий муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации - допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.17.9. Прием граждан ведется специалистом отдела архитектуры, строительства и муниципального хозяйства в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

2.17.10. Специалист отдела архитектуры, строительства и муниципального хозяйства, а также иные должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Марий Эл.

2.17.11. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись по телефонам, указанным в разделе 1.3. настоящего регламента.

При предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приему населения желаемое время приема.

При определении времени приема по телефону специалист по приему населения назначает время на основании графика уже запланированного времени приема граждан и времени, удобного гражданину.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги могут быть:

* возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через официальный сайт органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу или порталов государственных и муниципальных услуг);
* возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью информационных ресурсов органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу или порталов государственных и муниципальных услуг;
* отношение количества обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги; доступность муниципальной услуги; некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих к заявителям (их представителям) к общему количеству поступивших обращений;
* наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах органа местного самоуправления; возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
* соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
* удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставления муниципальной услуги определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного мониторинга;
* доля удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги заявителей, в численности получивших муниципальную услугу, определяемая путем их опроса. Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определённые настоящим административным регламентом, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.19. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на получение муниципальных услуг в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и Администрацией Куженерского муниципального района, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.20. Предоставление муниципальных услуг в электронной форме осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.21. 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:

* обращение за получением муниципальной услуги, а также предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с учетом электронных документов, подписанных электронной подписью (с использованием, в том числе универсальной электронной карты) в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Такие документы признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на получение муниципальной услуги в электронной форме;
* при получении муниципальной услуги заявители имеют право на получение муниципальных услуг в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и Администрацией Куженерского муниципального района, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии;
* предоставление муниципальных услуг в электронной форме осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

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

* прием заявления с приложенными документами специалистом Отдела;
* рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;
* оформление результата предоставления услуги;
* выдача результата предоставления услуги заявителю.

3.2. Прием, регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является заявление, поступившее непосредственно от заявителя или уполномоченного им лица (далее - заявитель) в Отдел с заявлением о предоставлении муниципальной услуги. Заявление и документы также могут быть направлены в электронном виде. В течение пяти дней со дня направления заявления и материалов в электронном виде в Отдел должны быть представлены оригинал заявления и комплект документов.

3.3.Специалист Отдела в течение 3 рабочих дней выполняет следующие действия:

* устанавливает предмет обращения, личность подающего заявление, его полномочия по представлению заявления. При личном обращении заявителя либо его представителя, специалист проверяет документ, удостоверяющий его личность;
* принимает заявление с приложенными документами;
* после проверки комплектности пакета документов специалист ставит отметку о приеме на втором экземпляре заявления, передает его заявителю. В случае несоответствия комплектности документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом, специалист отказывает в приеме документов.

3.4. Проверка правильности оформления представленных документов.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист отдела в соответствии с должностными обязанностями (далее - специалист отдела).

Срок рассмотрения заявления и приложенных документов для предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления и приложенных документов специалисту отдела.

Специалист отдела:

1. проверяет представленные документы на соответствие пункту 2.7 настоящего административного регламента, а также правильность оформления и полноту содержания документов;
2. в случае соответствия представленных документов требованиям пункта 2.7 настоящего административного регламента и отсутствия замечаний по представленным документам, готовит проект ответа заявителю о предоставлении муниципальной услуги;
3. в случае выявления несоответствия представленных документов пункту 2.7 настоящего административного регламента либо наличия замечаний по представленным документам специалист отдела в день выявления некомплектности или замечаний уведомляет об этом контактное лицо заявителя. Уведомление заявителя производится способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем указанной информации (телефон, факс, электронная почта). Специалист отдела обязан удостовериться в получении контактным лицом заявителя информации о некомплектности представленных документов или наличии замечаний в день ее отправки.

Заявитель вправе устранить замечания в течение 3 рабочих дней со дня получения заявителем информации о неполной комплектности документов или наличии замечаний.

В случае если заявителем не устранены замечания: специалист отдела не позже одного рабочего дня со дня истечения срока для устранения заявителем замечаний, готовит проект ответа заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является подготовка проекта ответа заявителю о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее представлении.

3.5. Выдача согласования на предоставление муниципальной услуги либо уведомление об отказе в выдаче согласования.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления и приложенных документов специалисту отдела.

Специалист отдела:

* обеспечивает подписание ответа заявителю о согласовании в предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в ее предоставлении Руководителем отдела архитектуры, строительства и муниципального хозяйства Администрации Куженерского муниципального района;
* направляет подписанный Руководителем отдела архитектуры, строительства и муниципального хозяйства Администрации Куженерского муниципального района ответ о согласовании предоставления муниципальной услуги (на титульном листе ставится гриф «СОГЛАСОВАНО») либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Результатом административной процедуры является выдача заявителю ответа о согласовании предоставления муниципальной услуги либо отказ в её предоставлении.

IV. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решения специалистами, осуществляется начальником Отдела.

4.2.Специалист отдела несет персональную ответственность за сроки, порядок и качество исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте, согласно своей должностной инструкции. Руководитель Отдела несет ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Марий Эл, Куженерского муниципального района.

4.4.Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

4.5.Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений предоставления муниципальной услуги. В результате проверок, в рамках контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги, при необходимости в административные действия настоящего административного регламента вносятся соответствующие коррективы.

4.6.Проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги осуществляет начальник Отдела.

4.7.Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в сроки, устанавливаемые распоряжением Администрации Куженерского муниципального района, планом работы Отдела. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.8.Основания для проведения внеплановых проверок:

* поступление обоснованных жалоб от получателей услуги;
* поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;
* поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;
* поручение главы Администрации Куженерского муниципального района.

4.9.Перечень вопросов, которые рассматриваются при проведении текущего контроля соблюдения положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

* соблюдение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
* соблюдение срока предоставления услуги;
* правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;
* правомерность отказа в приеме документов;
* правомерность отказа в предоставлении услуги;
* правомерность затребования у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
* правильность поверки документов;
* правомерность представления информации и достоверность выданной информации;
* правомерность отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
* обоснованность жалоб получателей услуги на качество и доступность услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы.

4.10.По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка выполнения административных процедур, а также иных нарушений осуществляется устранение таких нарушений и привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.11.Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, несет ответственность за:

* нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
* нарушение срока предоставления услуги;
* требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления услуги;
* неправомерный отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;   
   - неправомерный отказ в предоставлении услуги;

- затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

* неправомерный отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

**Информация для заинтересованных лиц об их праве**

**на досудебное (внесудебное) обжалование действий**

**(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых)**

**в ходе предоставления муниципальной услуги, либо муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, его должностных лиц, либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в досудебном (внесудебном) порядке в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](consultantplus://offline/ref=ED3252545A983F0E8C631B3DBF9CE42EA9D4ECAEE16ED152282D63982C9FB4D6B9D3F1E8C7RBf5G) Федерального закона;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=ED3252545A983F0E8C631B3DBF9CE42EA9D4ECAEE16ED152282D63982C9FB4D6B9D3F1E8CARBf1G) Федерального закона.

**Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные**

**на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена**

**жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, а также его должностных лиц либо муниципальных служащих подается в Администрацию заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, а также его должностных лиц либо муниципальных служащих может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на решения и действия (бездействие) главы Администрации, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой Администрации.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 2 статьи 6](consultantplus://offline/ref=37CBF9CA688EB4A7D0A1A2CD528BE4C7DA5AD04805B73DFB99306921214280EE245C1BDD9ED7CCC5A9D211E7B7D47B52D271DFD249C40360D6h1N) Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным [законодательством](consultantplus://offline/ref=37CBF9CA688EB4A7D0A1A2CD528BE4C7DA5AD04804B43DFB99306921214280EE245C1BDA97D4CF90FE9D10BBF1806850D271DDD355DCh6N) Российской Федерации, в антимонопольный орган.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи**

**и рассмотрения жалобы**

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Администрации, на ЕПГУ, РПГУ, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих**

**порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется Федеральным законодательством.

5.5. Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, а также на официальном сайте, информационном стенде.

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) многофункциональных**

**центров, работника многофункционального центра,**

**а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16**

**Федерального закона, или их работников**

5.6. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра, или их работников а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, или их работников при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба), а также в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=BC172CB5C342E7DBCB931ABBD74332D81EB5CE5E6C6886DB6CCC3CBDEA68D35125194F810DF9494BD225630C108DA57A620FEFD057271BD64733N) Федерального закона;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=BC172CB5C342E7DBCB931ABBD74332D81EB5CE5E6C6886DB6CCC3CBDEA68D35125194F810DF9494BD225630C108DA57A620FEFD057271BD64733N) Федерального закона;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=BC172CB5C342E7DBCB931ABBD74332D81EB5CE5E6C6886DB6CCC3CBDEA68D35125194F810DF9494BD225630C108DA57A620FEFD057271BD64733N) Федерального закона;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=BC172CB5C342E7DBCB931ABBD74332D81EB5CE5E6C6886DB6CCC3CBDEA68D35125194F810DF9494BD225630C108DA57A620FEFD057271BD64733N) Федерального закона.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=BC172CB5C342E7DBCB931ABBD74332D81EB5CE5E6C6886DB6CCC3CBDEA68D35125194F8204F9411A876A625055DEB67B610FEDD548423CN) Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=BC172CB5C342E7DBCB931ABBD74332D81EB5CE5E6C6886DB6CCC3CBDEA68D35125194F810DF9494BD225630C108DA57A620FEFD057271BD64733N) Федерального закона.

5.7. Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения и (или) действия (бездействие) многофункционального центра, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, или их работников при предоставлении муниципальной услуги, нарушение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

5.8. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалоб нормативным правовым актом Республики Марий Эл.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, подаются руководителям этих организаций.

5.9. Жалоба должна содержать:

а) наименование многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.10. Прием жалоб в письменной форме осуществляется многофункциональным центром, организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель обращался за получением муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

5.11. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, в случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя.

5.12. Жалоба, поступившая в многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня ее поступления.

5.13. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа многофункционального центра, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.15. При удовлетворении жалобы многофункциональный центр, организация, предусмотренная частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений не позднее 5 дней со дня принятия соответствующего решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.16. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения 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 отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.17. Жалоба может быть оставлена 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.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование многофункционального центра, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) работника многофункционального центра, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о работнике многофункционального центра, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, решения и (или) действия (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) 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.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.19 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.19 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.19. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы работником многофункционального центра, организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, и направляется заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы работника многофункционального центра, организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте уполномоченного органа, на ЕПГУ, Региональном портале, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Выдача разрешений на проведение земляных работ», утвержденного постановлением Администрации Куженерского муниципального района  от 04.06.2020г. № |

|  |  |
| --- | --- |
|  | В Администрацию Куженерского муниципального района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (исполнитель земляных работ-  физическое лицо или юридическое лицо,  (наименование, ИНН) заявителя, его место жительства (место нахождения), реквизиты документа, удостоверяющего личность, способ получения результата услуги (лично или почтовым отправлением, телефон) |

**Заявление**

**исполнителя земляных работ на получение ордера**

**с указанием места, сроков, объемов производства работ, ответственных лиц за производство работ**

Прошу выдать ордер

(на выполнение земляных или буровых работ - нужное указать,

наименование объекта)

На земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местоположение земельного участка)

сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

с выполнением работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать виды работ и их параметры)

После окончания работ в \_\_\_\_\_ дневный срок обязуемся произвести необходимые восстановительные работы, выполнить обратную засыпку траншеи (котлована), уплотнить грунт засыпки до требуемой плотности, восстановить благоустройство и дорожные покрытия, ликвидировать нарушения прилегающей территории, связанные с производством работ.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

(подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Выдача разрешений на проведение земляных работ», утвержденного постановлением Администрации Куженерского муниципального района  от 04.06.2020г. № |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Администрация  Куженерского муниципального района | | | | | | | |  | Администрация  Куженерского муниципального района | | | | | | | | | | |
| О Р Д Е Р на земляные работы | | | | | | | | Корешок к ОРДЕРУ на земляные работы | | | | | | | | | | |
| № |  | от | « |  | » |  | 20 г. | № |  | от | | | « |  | | » |  | 20 г. |
| Представитель организации: | | | | | | | | Представитель организации: | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
| Разрешается произвести земляные работы | | | | | | | | Разрешается произвести земляные работы | | | | | | | | | | |
| по строительству объекта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | по строительству объекта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
| с выполнением правил о порядке | | | | | | | | с выполнением правил о порядке | | | | | | | | | | |
| производства земляных работ. | | | | | | | | производства земляных работ. | | | | | | | | | | |
| 1. Начать и окончить работу с полным приведением места разрытия в прежний вид в указанные ниже сроки, в точности выполняя все условия, данные при согласовании с отделом архитектуры, строительства и муниципального хозяйства администрации Куженерского муниципального района и других организаций, отмеченных в настоящем ордере. | | | | | | | | 1. Начать и окончить работу с полным приведением места разрытия в прежний вид в указанные ниже сроки, в точности выполняя все условия, данные при согласовании с отделом архитектуры, строительства и муниципального хозяйства администрации Куженерского муниципального района и других организаций, отмеченных в настоящем ордере. | | | | | | | | | | |
| 2. В случае необходимости, продление срока действия ордера устанавливается Администрацией Куженерского муниципального района. | | | | | | | | 2. В случае необходимости, продление срока действия ордера устанавливается Администрацией Куженерского муниципального района. | | | | | | | | | | |
| 3. Иметь на месте проведения работ ограждения и освещение установленного образца. | | | | | | | | 3. Иметь на месте проведения работ ограждения и освещение установленного образца. | | | | | | | | | | |
| 4. Котлован (траншею) засыпать слоями грунта толщиной не менее 0,2м с тщательным  трамбованием и проливкой водой, а в зимнее время засыпать измельченным грунтом с добавлением в верхнем слое песка высотой 0,5м от мостовой (тротуара).  Оставшийся грунт от засыпки и материалы убирать с трассы в течение суток. | | | | | | | | 4. Котлован (траншею) засыпать слоями грунта толщиной не менее 0,2м с тщательным  трамбованием и проливкой водой, а в зимнее время засыпать измельченным грунтом с добавлением в верхнем слое песка высотой 0,5м от мостовой (тротуара).  Оставшийся грунт от засыпки и материалы убирать с трассы в течение суток. | | | | | | | | | | |
| 5. Восстановление покрытий, разрушенных при разрытии, оформить актом с участием представителя городского (сельского) поселения. | | | | | | | | 5. Восстановление покрытий, разрушенных при разрытии, оформить актом с участием представителя городского (сельского) поселения. | | | | | | | | | | |
| 6. Подтверждаю, что работа обеспечена всеми необходимыми материалами, рабочей силой, инструментом, транспортом. | | | | | | | | 6. Подтверждаю, что работа обеспечена всеми необходимыми материалами, рабочей силой, инструментом, транспортом. | | | | | | | | | | |
| 7. За невыполнение обязательства по Ордеру несу ответственность в административном или судебном порядке. | | | | | | | | 7. За невыполнение обязательства по Ордеру несу ответственность в административном или судебном порядке. | | | | | | | | | | |
| 8. Вынос в натуру осей сооружений и трасс коммуникаций (до начала работ) и исполнительная съемка до сдачи объектов эксплуатацию должны быть произведены через отдел архитектуры, строительства и муниципального хозяйства администрации Куженерского муниципального района. | | | | | | | | 8. Вынос в натуру осей сооружений и трасс коммуникаций (до начала работ) и исполнительная съемка до сдачи объектов эксплуатацию должны быть произведены через отдел архитектуры, строительства и муниципального хозяйства администрации Куженерского муниципального района. | | | | | | | | | | |
| 9. Производство работ, указанных в ордере, согласовано с заинтересованными организациями: | | | | | | | | 9. Производство работ, указанных в ордере, согласовано с заинтересованными организациями: | | | | | | | | | | |
| а) Куженерский участок ОАО «Энергия» | | | | | | | |  | а) Куженерский участок ОАО «Энергия» | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
| б) Куженерский ЛТЦ | | | | | | | | б) Куженерский ЛТЦ | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
| в) Куженерский газовый участок | | | | | | | | в) Куженерский газовый участок | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
| г) МП «Куженерводоканал» | | | | | | | | г) МП «Куженерводоканал» | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
| д) Отдел архитектуры, строительства и | | | | | | | | д) Отдел архитектуры, строительства и | | | | | | | | | | |
| муниципального хозяйства администрации | | | | | | | | муниципального хозяйства администрации | | | | | | | | | | |
| Куженерского муниципального района | | | | | | | | Куженерского муниципального района | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
| е) Глава администрации Городских (сельских) поселений | | | | | | | | е) Глава администрации Городское (сельских) поселений | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
| ж) Куженерский РЭС | | | | | | | | ж) Куженерский РЭС | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
| М.п. | | Подпись лица, ответственного за работу: | | | | | | М.п. | | | Подпись лица, ответственного за работу: | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
| Адрес служебный: | | | | | | | | Адрес служебный: | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
| Означенная в Ордере работа выполнятся для: | | | | | | | | Означенная в Ордере работа выполнятся для: | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
| Заказчик гарантирует произвести последний расчет за выполненные работы только после восстановления разрушенных дорожных покрытий, очистки места работы и сдачи участка по акту. | | | | | | | | Заказчик гарантирует произвести последний расчет за выполненные работы только после восстановления разрушенных дорожных покрытий, очистки места работы и сдачи участка по акту. | | | | | | | | | | |
| Подпись представителя Заказчика: | | | | | | | | Подпись представителя Заказчика: | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
| производство работ с соблюдением указанных требований разрешается сроком: | | | | | | | | производство работ с соблюдением указанных требований разрешается сроком: | | | | | | | | | | |
| с | | « |  | » |  | | 20 г. | с | | | « |  | | | » |  | | 20 г. |
| по | | « |  | » |  | | 20 г | по | | | « |  | | | » |  | | 20 г. |
| **По истечении указанного срока Ордер недействителен.** | | | | | | | | **По истечении указанного срока Ордер недействителен.** | | | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Выдача разрешений на проведение земляных работ», утвержденного постановлением Администрации Куженерского муниципального района  от 04.06.2020г. № |

АКТ № \_\_\_\_

ВЫПОЛНЕНИЯ ВОССТАНОВИТЕЛЬНЫХ РАБОТ

ПО БЛАГОУСТРОЙСТВУ ТЕРРИТОРИИ

ПОСЛЕ ЗАВЕРШЕНИЯ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

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

Комиссия в составе:

представитель Администрации Куженерского муниципального района

(должность)

(ФИО)

пользователя земли

(должность)

(ФИО)

в присутствии производителя работ

(должность)

(ФИО)

Произвели осмотр территории после проведения земляных работ согласно ордеру № \_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Установили:

Замечания:

Примечание: при образовании просадок грунта, дорожных или тротуарных покрытий в местах прокладки коммуникаций в течение 1 года после окончания работ строительная организация, выполняющая прокладку инженерных сетей, обязана за свой счет обеспечить выполнение восстановительных работ с последующей сдачей по акту.

Представитель Администрации Куженерского

муниципального района

(должность) (подпись, М.П.)

Пользователь земельного участка

(должность) (подпись, М.П.)

Производитель работ

(должность)