

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ**

**КОМСОМОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 155150, Ивановская область, г.Комсомольск, ул.50 лет ВЛКСМ, д.2, ИНН 3714002224,КПП 371401001,  ОГРН 1023701625595, Тел./Факс (49352) 4-11-78, e-mail: [admin.komsomolsk@mail.ru](mailto:admin.komsomolsk@mail.ru) | | | | | | | | | |
|  | « | 20 | «» | 07 | 2017 г. № | 201 |  |  |

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера-разрешения на производство земляных работ»**

**(в ред. постановлений Администрации Комсомольского муниципального района от 11.09.2018 г. №240, от 19.12.2018 №346, от 22.07.19 №194, от 24.11.2022№343)**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Обобщих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Комсомольского муниципального района,Администрация Комсомольского муниципального района **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера-разрешения на производство земляных работ»(прилагается).
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Комсомольского муниципального района в сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает силу с момента официального опубликования.

4.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Комсомольского муниципального района Гусеву В.Г.

**Глава Комсомольского**

**муниципального района: О. В. Бузулуцкая**

Приложение к постановлению

Администрации Комсомольского муниципального района

от «\_20\_» 07. 2017 г. № 201

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера-разрешения на производство земляных работ»**

**1. Общие положения**

***1.1. Предмет регулирования административного регламента***

1.1.1.Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими и юридическими лицами, либо их уполномоченными представителями и Администрацией Комсомольского муниципального районаИвановской области (далее – Администрация), связанные с предоставлением Администрацией муниципальной услугипо выдаче ордера-разрешения на производство земляных работ на территории Комсомольского муниципального района(далее по тексту - ордер).

1.1.2. Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица. От имени юридических лиц заявления могут подавать лица, действующие в соответствии с действующим законодательством и учредительными документами без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности. От имени физических лиц заявления могут подавать их представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

**1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:**

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении Администрации, МБУ «МФЦ Комсомольского района» (далее – МФЦ), графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

а) размещения на официальном сайте органов местного самоуправления Комсомольского муниципального района в сети «Интернет»<http://adm-komsomolsk.ru>;

б) путем размещения соответствующей информации на едином и (или) региональном порталах государственных и муниципальных услуг по адресу [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и (или) <http://pgu.ivanovoobl.ru>

в) размещения на информационном стенде, расположенном в здании Администрации, многофункциональном центре;

г) использования средств телефонной связи;

д) проведения консультаций работниками Администрациинепосредственно в Управление земельно-имущественных отношенийАдминистрации Комсомольского муниципального района (далее – Управление).

Данная информация предоставляется бесплатно.

Справочные телефоны: Управления – **8(49352) 4-11-74**, структурное подразделение строительства и архитектуры Управления земельно-имущественных отношений, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее - Отдел) – **8(49352) 4-17-50**.

E-mail Управления: [koms.zio@mail.ru](mailto:koms.zio@mail.ru)

E-mail Отдела: [koms.stroy@mail.ru](mailto:koms.stroy@mail.ru)

Официальный сайт в сети Интернет: [http://adm-komsomolsk.ru»](http://adm-komsomolsk.ru) **;**

График (режим) работы Управления:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Режим работы |
| понедельник - пятница | с 8-30 до 17-30 , перерыв на обед с 12-00 до 13-00 |
| суббота, воскресенье | выходные дни |

Прием посетителей осуществляется в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Приемные дни | Приемные часы |
| понедельник - пятница | с 8-30 до 12-00 и с 13-00 до 17-30 |

- в Муниципальном бюджетном учреждении МБУ «МФЦ Комсомольского района» (далее - МФЦ), расположенном по адресу:  г. Комсомольск, ул.Пионерская, д.3 (напротив отделения «Сбербанка»).

Контактный телефон МФЦ: 8 (49352) 4-10-53.

E-mail МФЦ: [mfc.komsomolsk@mail.ru](mailto:mfc.komsomolsk@mail.ru)

График приема посетителей:

|  |  |
| --- | --- |
| Приемные дни | Приемные часы |
| понедельник - пятница | с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 18-00 |

Информация о предоставлении муниципальной услуги содержит:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- текст административного регламента с приложениями;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

На информационном стенде по месту нахождения Отдела размещается краткая информация о предоставляемой муниципальной услуге. Данная информация должна содержать:

график работы специалистов Отдела;

информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

форму заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Информацию о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги Заявитель может получить по телефону, на личном приеме, на Портале в разделе «Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга имеет следующее наименование:

«Выдача ордера-разрешения на производство земляных работ».

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

Администрация Комсомольского муниципального района в лице структурного подразделения – отдел строительства и архитектуры Управления земельно-имущественных отношений Администрации Комсомольского муниципального района (далее – Управление).

Структурное подразделение Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготовку и направление заявителю уведомлений, предусмотренных настоящим регламентом, подготовку проектов ордеров-разрешений на производство земляных работ и выдачу (направление) их заявителю: отдел строительства и архитектуры Управления (далее - Отдел).

Место нахождения и почтовый адрес Управления:

155150, г. Комсомольск, ул. 50 лет ВЛКСМ, 2

телефон: 8 (49352) 4-11-74, 4-17-50.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- в случае принятия решения о выдаче ордера-разрешения на производство земляных работ – ордер-разрешение на производство земляных работ (оригинал, 1 экз.);

- в случае принятия решения о выдаче ордера-разрешения на производство аварийных работ – ордер-разрешение на производство аварийных работ (оригинал, 1 экз.);

- в случае принятия решения о продлении ордера-разрешения на производство земляных работ – ордер-разрешение на производство земляных работ с продленным сроком (оригинал, 1 экз.);

* в случае принятия решения об отказе в предоставлении услуги – мотивированный отказ в письменной форме (оригинал, 1 экз.).

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение **5 дней рабочих**  со дня регистрации заявления.

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

– Градостроительный кодекс Российской Федерации;

– Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

– Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»,

– Постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 г. №403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства».

- Положение об Управлении;

- иные нормативные правовые акты муниципального образования.

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

2.6.1. К заявке на получение ордера-разрешения на производство земляных работ прилагаются копии следующих документов:

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

- согласования по списку заинтересованных лиц, чьи интересы будут затронуты при производстве земляных работ;

- план земельного участка, запрашиваемого под производство работ;

- документы, устанавливающие право на земельный участок;

- схема организации дорожного движения автотранспорта и ограждения места производства работ, согласованная с ОГИБДД УМВД РФ по Комсомольскому району;

- разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (в случае установки рекламной конструкции);

- паспорт места размещения средства наружной рекламы;

- проект производства работ, планы трасс для инженерных коммуникаций, согласованные с владельцами инженерных сетей;

- решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (в случае устройства входного узла);

- техническое задание на производство инженерно-геологических изысканий (в случае производства инженерно-геологических изысканий),

При представлении копий необходимо прикладывать также и оригиналы документов. Оригиналы возвращаются заявителям.

2.6.2. К заявке на получение ордера-разрешения на производство аварийных работ прилагается:

- схема инженерных коммуникаций на участке аварийного разрытия;

- съемка текущих изменений, с указанием места производства работ (копия);

- гарантийное обязательство на повторное восстановление в течение 3-х лет объекта благоустройства в случае просадок и деформаций (приложение к бланку заявки на получение ордера-разрешения на производство аварийных работ);

- схема организации движения транспортных средств и пешеходов, согласованная с ГИБДД УВД Ивановской области, на весь период производства работ.

2.6.3. Для продления ордера-разрешения на производство земляных работ представляются следующие документы:

- письменное обращение о продлении сроков выполнения земляных работ с указанием причин отставания от графика;

- оригинал ранее выданного ордера-разрешения;

- график производства работ на новый период (копия);

- рабочий чертеж на проводимые работы с указанием выполненных и незавершенных объемов работ;

2.6.4. В случае истечения срока действия ранее представленных документов (доверенность, договор подряда, и др.) Заявитель обязан их пролонгировать и представить при продлении ордера-разрешения.

2.6.5. Документы, устанавливающие право на земельный участок, запрашиваются Отделом в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в органах местного самоуправления, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.6.Заявитель может направить заявление и прилагаемые к нему документы, одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;

- при личном обращении;

- в электронном виде через Порталы.

2.6.7. Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3. настоящего Регламента, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- заявление удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;

-доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

- иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.6.8. Совершение Заявителем юридически значимых действий в электронной форме осуществляется посредством универсальной электронной карты, которая содержит информацию о Заявителе.

При личном обращении за муниципальной услугой и при обращении в электронном виде через Порталы Заявитель – физическое лицо имеет возможность получения муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты.

2.6.9.Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

2.6.10.Требовать от Заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Регламентом, не допускается.

2.6.11.В заявлении о предоставлении муниципальной услуги Заявитель может указать способ получения запрашиваемых документов (по почте либо лично).

В случае отсутствия в заявлении указания на способ получения результата, он направляется посредством почтового отправления.

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

2.7.1. Предоставление неполного пакета документов, указанных в п. 2.6 настоящего административного регламента.

**2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не устанавливаются.

2.8.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является отказ ввыдаче ордера-разрешения на производство земляных работв следующих случаях:

1) Отсутствие или недостаточность в заявлении о предоставлении муниципальной услуги информации, указанной в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение 2 к настоящему Регламенту);

2) текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия/наименование юридического лица и почтовый адрес Заявителя;

3) заявление анонимного характера;

4) заявление, направленное в электронном виде, не подписано электронной подписью в соответствии с действующим законодательством либо не подтверждена ее подлинность;

5) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги представителем Заявителя, чьи полномочия не подтверждены.

2.8.2. Основания для приостановления в выдаче ордера-разрешения на производство земляных работ:

Отдел имеет право задержать оформление ордера-разрешения на производство земляных работ организациям, которые по ранее выданным ордерам-разрешениям не закончили выполнение работ в установленные сроки.

**2.9. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги**

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет не более 15 минут;

- максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут;

- максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации (при наличии предварительной записи) составляет не более 10 минут.

**2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Поступившее в Администрацию или многофункциональный центр заявление регистрируется в день подачи заявления. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги Администрацией осуществляется в рабочие дни. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги многофункциональным центром осуществляется в рабочие дни Администрации.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, месту для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационному стенду с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Администрации, двери кабинетов Администрации оборудуются табличками, содержащими информацию о названиях отделов.

2.12.2. В Администрации инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- места для парковки специальных автотранспортных средств (не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

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

2.12.3. Рабочие места специалистов Отдела, осуществляющих рассмотрение запросов Заявителей, должны быть удобно расположены для приема посетителей, оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа в «Интернет», к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

2.12.4. Зал ожидания должен быть оборудован местами для сидения Заявителей.

2.12.5. Места для заполнения запросов должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, быть оборудованы столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений.

2.12.6. На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается информация в соответствии с п. 1.3 Регламента.

2.12.7. Прием Заявителей осуществляется в помещениях Отдела. Помещения Отдела должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим [правилам](consultantplus://offline/ref=81D2B8DB664F82F885D2040E0E64E929D7832772573B7EFC55BDA803714A39E0FD32D8E78BC5E671y4mDG) и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30.05.2003.

2.12.8. Требования к помещению МФЦ установлены [постановлением](consultantplus://offline/ref=81D2B8DB664F82F885D2040E0E64E929D78B2671543C7EFC55BDA80371y4mAG) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» и включают в себя мероприятия по обеспечению доступности получения государственных и муниципальных услуг для инвалидов.

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

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- короткое время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;

- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- обеспечение предоставления муниципальной услуги в электронном виде;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

- осуществление оценки качества предоставления услуги при предоставлении услуги в электронной форме.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность предоставления муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка специалистов Отдела;

- высокая культура обслуживания Заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

**2.14. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

2.14.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего регламента, предоставленные заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

1) заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;

2) доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

3) иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.14.2. Заявитель может воспользоваться размещенными на Порталах формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с обеспечением возможности их копирования и заполнения в электронном виде.

2.14.3. В случае если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, данное заявление не подлежит регистрации.

2.14.4. В случае если документы, прилагаемые к заявлению о получении муниципальной услуги в электронном виде, не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, либо соответствующая электронная подпись не подтверждена, данные документы считаются не приложенными к заявлению.

2.14.5. Информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронном виде через Порталы Заявитель может получить на едином и (или) региональном порталах государственных и муниципальных услуг по адресу [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и (или) <http://pgu.ivanovoobl.ru>

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполненияадминистративных процедур в электронной форме, а так же особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.**

**3.1. Состав административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием документов и регистрация заявления;

б) рассмотрение заявления и документов;

в) подготовка ордера-разрешения на производство земляных работ (ордера –разрешения на производство аварийных работ) либо письменного отказа в выдаче ордера-разрешения на производство земляных работ (ордера –разрешения на производство аварийных работ) с указанием причин;

г) выдача ордера-разрешения на производство земляных (ордера –разрешения на производство аварийных работ) работ либо письменного отказа в выдаче ордера-разрешения на производство земляных работ (ордера –разрешения на производство аварийных работ) с указанием причин (приложения 2, 3 к Регламенту).

Описание последовательности прохождения процедур предоставления муниципальной услуги представлено в виде блок–схемы (приложение 8 к Регламенту).

**3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.**

3.2.1. Прием документов и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является личное, посредством почтового отправления либо через МФЦ обращение заявителя в Администрацию с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

При личном обращении Заявителя о предоставлении муниципальной услуги сотрудник Отдела, осуществляющий личный прием:

* устанавливает личность Заявителя;
* получает письменное согласие на обработку персональных данных;
* снимает копию с документа, удостоверяющего личность;
* изучает содержание заявления;

- определяет степень полноты информации, содержащейся в заявлении, необходимой для его исполнения;

- устанавливает полномочия Заявителя на получение запрашиваемой информации.

Срок выполнения действия - 5 минут.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист Отдела в устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приема, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Срок выполнения действий - 10 минут.

При наличии заявления и полного пакета документов специалист принимает документы, расписывается в получении документов в заявлении. Если, при наличии оснований для отказа указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, заявитель настаивает на приеме документов, специалист Отдела осуществляет прием документов, обращая внимание заявителя, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

Срок выполнения действия - 5 минут.

Специалист сообщает заявителю максимальный срок окончания предоставления муниципальной услуги.

Прием и первичная обработка заявлений, поступивших по почте, осуществляется в день их поступления или в первый рабочий день при поступлении документов в нерабочее время и состоит из проверки правильности доставки и целостности конвертов и документов.

Прием и первичная обработка заявлений, поступивших в электронном виде через Портал, состоит в проверке подлинности электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс, ее соответствия требованиям действующего законодательства, полноты информации, содержащейся в заявлении, необходимой для его исполнения.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, выполняются следующие административные действия:

1) проверяется, подписано ли заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства;

2) проверяется подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс;

3) в случае, если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, заявителю направляется уведомление об отказе в приеме документов по основанию, предусмотренному пунктом 2.8. настоящего Регламента;

4) в случае, если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью, в соответствии с требованиями действующего законодательства, и подлинность электронной подписи подтверждена, документы распечатываются, регистрируются в порядке, предусмотренном пунктом 2.11. настоящего Регламента, и передаются в Отдел для рассмотрения.

Заявления о представлении муниципальной услуги, поступившие в многофункциональный центр, регистрируются в соответствии с пунктом 2.11. настоящего Регламента и направляются для рассмотрения в Администрацию в день регистрации таких заявлений.

Дата регистрации заявления является началом отсчета срока исполнения поступившего документа.

Заявление регистрируется в тот же день секретарем Администрации Комсомольского муниципального района в электронном журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации Комсомольского муниципального района. Зарегистрированное заявление направляется с приложенными документами в Управление.

Поступившее в Управление заявление регистрируется специалистом, ведущим делопроизводство, путем проставления в нижнем правом углу первой страницы регистрационного штампа с указанием даты его получения и регистрационного номера, а также регистрируется в электронной базе данных входящих документов Управления, после чего передается для исполнения ответственному специалисту (далее – Исполнитель).

Исполнитель в течение одного рабочего дня проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении ордера-разрешения на производство земляных работ.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, Исполнитель в течение одного рабочего дня готовит за подписью начальника Управления и направляет посредством почтового отправления непосредственно заявителю либо посредством курьерской доставки с сопроводительным письмом в МФЦ - для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ и указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги через МФЦ) уведомление об отказе в приеме документов по форме, предусмотренной приложением 6 к настоящему административному регламенту.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, Исполнитель в течение трех рабочих дней готовит за подписью начальника Управления и направляет заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению по форме, предусмотренной приложением 7 к настоящему административному регламенту.

Результатом административной процедуры является прием поступившего заявления к рассмотрению либо отказ в приеме документов.

Способ фиксации результата административной процедуры – присвоение специалистом Управления, ведущим делопроизводство, в журнале регистрации исходящих документов Управления исходящего номера уведомлению о приеме документов к рассмотрению или об отказе в приеме документов, либо роспись специалиста МФЦ, уполномоченного осуществлять прием документов от Управления, на втором экземпляре сопроводительного письма к уведомлению об отказе в приеме документов, направляемому в МФЦ для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ и указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги через МФЦ).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.2.2. Рассмотрение заявления и документов.

Основанием для начала выполнения процедуры является поступление в Отдел зарегистрированного заявления. Заявление передается начальнику отдела для рассмотрения и резолюции.

Начальник Отделарассматривает пакет документов, производит регистрацию заявленияв журнале регистрации ордеров-разрешений на производство земляных работ и в течение рабочего дня с момента поступления документовпередает их в порядке делопроизводства специалисту Отдела для оказания муниципальной услуги.

Специалист отдела рассматривает Заявление с приложенными к нему документами, предусмотренными пунктом 2.6. настоящего Административного регламента в течение 2 рабочих дней со дня их регистрации в журнале регистрации ордеров-разрешений на производство земляных работ.В случае подготовки ордера-разрешения на производство аварийных работ документы рассматриваются в течение одного рабочего дня.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, либо непредставления полного комплекта документов, специалист Отдела в течение рабочего дня должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы, и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня уведомления (в случае заявки на получение ордера-разрешения на производство аварийных работ - в течение одного рабочего дня).Специалист отдела в течение 1 рабочего дня готовит и отправляет почтовым отправлением с уведомлением письмо о необходимости устранения указанных замечаний в течение 3 рабочих дней со дня уведомления (в случае получение ордера-разрешения на производство аварийных работ - в течение одного рабочего дня).

В случае если замечания не устранены в указанный срок, специалист отдела готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней готовит запрос документов в рамках межуровневого и межведомственного взаимодействия, для получения следующих документов, указанных в п. 2.6. данного административного регламента, необходимых для оказания муниципальной услуги:

- в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ивановской области выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя на земельный участок.

В соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ответы на указанные межведомственные запросы готовятся и направляются соответствующими органами и организациями в срок, не превышающий пять рабочих дней.

В срок не позднее одного рабочего дня со дня получения всех документов (сведений), предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, Исполнитель проводит анализ заявления и приложенных к нему (полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия) документов (сведений) на предмет наличия либо отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом является принятие решения о выдаче ордера-разрешения на производство земляных работ либо письменного отказа в выдаче ордера-разрешения на производство земляных работ, продление ордера-разрешения на производство земляных работ либо письменного отказа в продлении ордера-разрешения на производство земляных работ.

Максимальный срок выполнения действия – до 4 рабочихдней.

3.2.3. Подготовка ордера-разрешения на производство земляных работ либо письменного отказа в выдаче ордера-разрешения на производство земляных работ с указанием причин.

Основанием для начала выполнения действия является завершение процедур проверки заявленияи приложенных к нему документов и принятие решения о выдаче ордера-разрешения на производство земляных работ либо письменного отказа в выдаче ордера-разрешения на производство земляных работ, продление ордера-разрешения на производство земляных работ либо письменного отказа в продлении ордера-разрешения на производство земляных работ.

Специалист Отдела не позднее одного рабочего дня после принятия решения о выдаче ордера-разрешения на производство земляных работ либо письменного отказа в выдаче ордера-разрешения на производство земляных работподготавливает и выдает Заявителю два экземплярапроекта ордера-разрешениядля получения согласования с заинтересованными организациями или подготавливает письменный отказ в его выдаче.

Заявитель самостоятельно согласовывает условия производства работ с владельцами существующих подземных коммуникаций, сооружений, заинтересованными организациями и землепользователями не менее чем за 5 суток до начала производства земляных работ.

В письменном разрешении (приложение к ордеру-разрешению) владельцем коммуникаций указываются:

- дата согласования;

- границы действия разрешения;

- условия производства земляных работ вблизи коммуникаций и сооружений;

- необходимость вызова на место производства земляных работ представителя владельца коммуникаций, сооружений. Вызов производится в письменной форме за сутки до начала работ;

- необходимость закрепления существующих подземных коммуникаций и сооружений в натуре;

- должность, фамилия, имя, отчество и подпись должностного лица, согласовавшего ордер.

При предоставлении Заявителем согласования условий производства земляных работ с владельцами существующих подземных коммуникаций, сооружений, заинтересованными организациями и землепользователями,уполномоченный сотрудник Администрации в течение рабочего дня передает два экземпляра ордера-разрешения и пакет документов начальнику Отдела либо лицу, исполняющему обязанности начальника Отдела.

Подготовленный письменный отказ в выдаче ордера-разрешения на производство земляных работ передается начальнику Отдела либо лицу, исполняющему обязанности начальника Отдела, в день подготовки.

Начальник Отдела либо лицо, исполняющее обязанности начальника Отдела, в течение одного рабочего дня осуществляет проверку правильности оформления ордера-разрешения либо письменного отказа в выдаче ордера-разрешения.

В случае правильности оформления подготовленных документовначальник Отдела либо лицо, исполняющее обязанности начальника Отдела, подписывает подготовленныйордер-разрешение на производство земляных работ, продленный ордер-разрешение на производство земляных работ либо письмо с мотивированным отказом.

В день подписания мотивированного отказа в выдаче ордера-разрешения на производство земляных работ письму присваивается регистрационный номер в соответствии с порядком регистрации исходящей корреспонденции Администрации.

После подписания ордера-разрешенияна производство земляных работ либо присвоения регистрационного номера письму с мотивированным отказом в выдаче ордера-разрешенияна производство земляных работсотрудник Отдела, ответственный за подготовку ордера-разрешенияна производство земляных работ либо мотивированного отказа в выдаче ордера-разрешенияна производство земляных работ, в день подписания ордера-разрешенияна производство земляных работ либо присвоения регистрационного номера письму с мотивированным отказом в выдаче ордера-разрешенияна производство земляных работосуществляет регистрацию ордера-разрешенияна производство земляных работлибо письма с мотивированным отказом в выдаче ордера-разрешенияна производство земляных работв журнале регистрации выдачи ордеров-разрешенийна производство земляных работ на бумажном и электронном носителях (приложение 5 к Регламенту).

После осуществления регистрации процедура подготовки ордера-разрешенияна производство земляных работлибо мотивированного отказа в выдаче ордера-разрешенияна производство земляных работзавершается.

Максимальный срок выполнения действия – 2 рабочих дня.

3.2.4. Выдача ордера-разрешения на производство земляных работ либо мотивированного отказа в выдаче ордера-разрешения на производство земляных работ, продленногоордера-разрешения на производство земляных работ либо мотивированного отказа в продлении срока действия ордера-разрешения на производство земляных работ.

Завершение процедур, предусмотренных пунктом 3.2.3. настоящего Регламента, является основанием для начала процедуры выдачи соответствующих документов.

Ответственными за выдачу ордера-разрешенияна производство земляных работ либо мотивированного отказа в выдаче ордера-разрешенияна производство земляных работ, продления срока действия ордера-разрешенияна производство земляных работ либо мотивированного отказа в продлении срока действия ордера-разрешенияна производство земляных работявляются уполномоченные сотрудники Отдела.

Ордер-разрешениена производство земляных работ, продленныйордер-разрешениена производство земляных работ выдаются заявителю в одном экземпляре, второй экземпляр указанных документов хранится в Отделе вместе с документами, необходимыми для оказания муниципальной услуги.

Мотивированный отказ в выдаче ордера-разрешенияна производство земляных работ, мотивированный отказ в продлении срока действия ордера-разрешенияна производство земляных работвыдаются заявителю либо направляются по почте в адрес заявителя в одном экземпляре, один экземпляр указанных документов хранится в Отделе вместе с документами, необходимыми для оказания муниципальной услуги.

На следующий рабочий день после завершения процедуры, предусмотренной пунктом 3.2.3. Регламента, уполномоченный сотрудник Администрации устно (по телефону) извещает заявителя о необходимости получить подготовленный документ в срок, не превышающий трех рабочих дней. При этом сотрудник Администрации сообщает адрес, по которому необходимо явиться заявителю:

- Ивановская обл., г. Комсомольск, ул. 50 лет ВЛКСМ, д.2, кабинет №33.

Заявитель вправе отказаться от прибытия в Администрацию и потребовать направления подготовленного документа в его адрес почтой.

В случае отсутствия возможности уведомления заявителя о необходимости получить подготовленный документ, либо если в течение срока, указанного в пятом абзаце настоящего пункта Регламента, заявитель не обратился за получением подготовленных документов, либо отказа заявителя от прибытия в Администрацию для получения документов, подготовленные документы направляются заявителю почтой по адресу, указанному в заявлении, на следующий рабочий день после истечения срока, указанного в первом абзаце настоящего пункта Регламента.

В случае прибытия заявителя в Администрацию в срок, установленный пятым абзацем пункта 3.2.4. Регламента, заявителю выдаются подготовленные документы в количестве, определенном абзацем 4 пункта 3.2.4. Регламента.

При выдаче ордера-разрешенияна производство земляных работ, мотивированного отказа в выдачеордера-разрешенияна производство земляных, продленного ордера-разрешения на производство земляных работ либо мотивированного отказа в продлении срока действия ордера-разрешения на производство земляных работ заявитель собственноручно в журнале регистрации выдачи ордеров-разрешений на бумажном носителе проставляет время и дату получения документа, свои фамилию и инициалы, наименование и реквизиты документа, уполномочивающего на получение документов, личную подпись.

После завершения процедуры, предусмотренной вторым абзацем настоящего пункта, уполномоченный сотрудник Администрации вносит соответствующие сведения о получении в журнал регистрации выдачи ордеров-разрешений на производство земляных работ на электронном носителе.

В случаях направления заявителю подготовленных документов почтой уполномоченный сотрудник Администрации проставляет в журнале регистрации выдачи ордеров-разрешенийна производство земляных работотметку на бумажном и электронном носителях "направлено почтой" с указанием даты отправки.

После выдачи подготовленных либо направления почтой документов заявителю муниципальная услуга считается исполненной.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Основанием для начала выполнения административных процедурявляется поступление в Администрацию заявления, поданного в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг по адресу: <http://smev.gosuslugi.ru> (далее - Портал).

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде выполняются следующие административные действия:

1) проверяется, подписано ли заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства;

2) проверяется подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс;

3) в случае, если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, заявителю направляется уведомление об отказе в приеме документов по основанию, предусмотренному пунктом 2.7. настоящего Регламента;

4) в случае, если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью, в соответствии с требованиями действующего законодательства, и подлинность электронной подписи подтверждена, документы распечатываются, регистрируются в порядке, предусмотренном пунктом 2.14настоящего Регламента, и передаются в Отдел для рассмотрения.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через Портал, в случае, если такое заявление в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, но не подписаны электронной подписью документы, прилагаемые к такому заявлению, которые Заявитель обязан представить самостоятельно, и (или) не подтверждена подлинность электронной подписи на таких документах, ответственный специалист Администрации в течение одного рабочего дня со дня поступления в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги уведомляет Заявителя по электронной почте (только в случае, если указанное заявление содержит адрес электронной почты) о необходимости явки на личный прием к ответственному специалисту Администрации не позднее следующего рабочего дня за днем направления уведомления для предоставления оригиналов соответствующих документов. Если Заявителем в электронном виде был представлен неполный комплект документов из тех, которые в соответствии с настоящим Регламентом предоставляются Заявителем самостоятельно, ответственный специалист Администрации вместе с уведомлением о явке на личный прием в Администрацию информирует Заявителя о недостающих и (или) неверно оформленных документах.

Если Заявитель не представил необходимые документы в срок, указанный в уведомлении о личной явке, специалист Администрации направляет письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.8. настоящего Регламента.

Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- заявление удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;

-доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

- иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Заявитель может воспользоваться размещенными на Порталах формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с обеспечением возможности их копирования и заполнения в электронном виде.

В случае если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, данное заявление не подлежит регистрации.

В случае если документы, прилагаемые к заявлению о получении муниципальной услуги в электронном виде, не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо подлинность электронной подписи не подтверждена, такие документы считаются не приложенными к заявлению.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Порталах, в разделах "Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги".

Сроки регистрации заявления указаны в п. 2.11 Регламента.

Выдача ордера-разрешенияна производство земляных работ либо мотивированного отказа в выдаче ордера-разрешенияна производство земляных работ, продления срока действия ордера-разрешенияна производство земляных работ либо мотивированного отказа в продлении срока действия ордера-разрешенияна производство земляных работосуществляется способом, указанным Заявителем в бланке Заявления.

3.4. Документы, направленные заявителем в Администрации для оказания муниципальной услуги и послужившие основанием для оказания муниципальной услуги либо выдачи отказа в оказании муниципальной услуги, заявителю не возвращаются и подлежат хранению в Отделе в порядке, установленном для архивного хранения соответствующих документов.

3.5. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги было подано через многофункциональный центр, сотрудники Отдела в день подписания ордера-разрешенияна производство земляных работ, продления срока действия ордера-разрешенияна производство земляных работ уведомляют многофункциональный центр о готовности результата муниципальной услуги для последующей передачи последнему соответствующих документов при условии, что заявитель указал в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способ выдачи документов через многофункциональный центр.

Срок выполнения действия – 1 день.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Управления последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется начальником Управления.

4.2. Должностные лица (муниципальные служащие) Управления, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, 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.

4.5. При предоставлении гражданину результата муниципальной услуги специалист Управления (сотрудник МФЦ) обязательно (при наличии технических возможностей) информирует его о возможности любым из имеющихся способов выразить свое мнение о качестве предоставленной муниципальной услуги и предлагает ему ими воспользоваться.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем**

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

**муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия должностных лиц (муниципальных служащих) Администрации, многофункционального центра и работника многофункционального центра и решений, осуществляемых и (или) принимаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Комсомольского муниципального района, многофункциональный центр. Жалобы на решения и действия (бездействия), принятые уполномоченным должностным лицом Администрации Комсомольского муниципального района, предоставляющим муниципальную услугу, подаются заместителю Главы Администрации Комсомольского муниципального района, курирующему соответствующие вопросы. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействия) должностных лиц Управления либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедуры по выдаче разрешения на строительство, включенной в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в Управление Федеральной антимонопольной службы по Ивановской области.

5.3. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе предоставляемой по комплексному запросу;

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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, 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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра 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 Ивановской области, 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=141112E7D1051A56A21E47067C6B913704989561AF3296F346DB71A06ADF8D3E7C8D0D25F29F8C8B9D56F660CF40CB50D564AC9B3BQ8SEK) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

(в редакции постановления Администрации Комсомольского муниципального района от 19.12.2018 №346)

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации Комсомольского муниципального района, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации Комсомольского муниципального района, единого Портала государственных и муниципальных услуг либо регионального Портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, должностного лица местного самоуправления, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

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

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию Комсомольского муниципального района, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению уполномоченным должностным лицом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного должностного лица Администрации Комсомольского муниципального района, многофункционального центра, должностного лица Управления, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение 1

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача ордера-разрешения

на производство земляных работ»

В Администрацию Комсомольского

муниципального района

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

(наименование организации)

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

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

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

(почтовый адрес, телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать ордер на выполнение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(земляных работ,ремонтных, аварийных – нужное указать)

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

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(город, улица)

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

Производителем работ приказом № \_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

Назначен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность)

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

(фамилия, имя, отчество)

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия имя отчество)

М.П.

Приложение 2

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача ордера-разрешения на

производство земляных работ»

## ОРДЕР-РАЗРЕШЕНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г.

|  |  |
| --- | --- |
| Выдан представителю |  |

(наименование организации,

должность, фамилия, имя, отчество)

**ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ РАЗРЕШЕНО:**

Наименование объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Перечень работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

**Срок производства работ с "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.**

**Условия работ:**

1. Работа должна быть начата и закончена в сроки, указанные в настоящем ордере, и в строгом соответствии с Положением о производстве земляных работ на территории Комсомольского муниципального района.
2. До начала земляных работ во избежание повреждения существующих подземных сооружений должны быть вызваны представители организаций, указанных в приложении.
3. **Уборка материалов, веток, корней и лишнего грунта должна быть произведена в течение 24 часов по окончании засыпки места разрытия и планировки территории.**
4. Никаких изменений и отступлений от утвержденного проекта не допускается.

**5. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ:**

1. Ордер-разрешение на производство земляных работ, не является разрешительным документом на производство строительно-монтажных работ.

2. Ордер-разрешение действителен в течение установленного срока, в случае невыполнения работ в установленный в ордере срок, за 5 дней до его истечения необходимо продлить действие ордера-разрешения предоставив обращение о продлении, график производства работ, схематический чертеж с нанесением границ выполненных и оставшихся работ.

3. Ордер-разрешение без печати и подписи недействителен. Производство работ осуществлять только после полного оформления ордера-разрешения. Производство работ по просроченному ордеру-разрешению считается самовольным производством работ.

4. Установить типовое ограждение с указанием производителя работ и контактного телефона.

5. Обеспечить безопасный проход пешеходов и проезд машин.

6. Обязательное восстановление существующего до начала производства работ любого вида покрытия (асфальт, бетон, щебень, грунт) проезжей части дорог, подъездных путей, тротуаров.

Я, , обязуюсь

(Ф.И.О. лица, ответственного за производство работ)

соблюдать Положение о производстве земляных работ на территории Комсомольского муниципального района, все указанные выше условия и в срок, установленный в ордере, по окончании работ предъявить участок, на котором производились работы, комиссии. Подтверждаю, что данный объект полностью обеспечен необходимыми материалами, рабочей силой, типовыми ограждениями и проектной документацией.

За невыполнение обязательства по настоящему ордеру несу установленную законодательством ответственность.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Адрес организации или физического лица:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, № телефона\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Производство работ разрешено с** «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

Начальник Управления земельно-имущественных отношений Администрации

Комсомольского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

М.П.

**Срок действия ордера продлен до**:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник Управления по вопросу

развития инфраструктуры Администрации

Комсомольского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

М.П.

**СОГЛАСОВАНИЕ**

**ПРОИЗВОДСТВА ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

**(ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПРИЛОЖЕНИЕ К ОРДЕРУ**

№ **\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.)**

Работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать вид работ и наименование объекта)

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

будут проводиться на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сроком \_\_\_\_\_\_\_ месяца(ев).

Работы будут производиться \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

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

Производителем работ назначен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(должность, фамилия, имя, отчество)

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

1. Согласовано с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(подпись, фамилия, имя, отчество)

М.П.

2. Согласовано с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(подпись, фамилия, имя, отчество)

М.П.

3. Согласовано с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(подпись, фамилия, имя, отчество)

М.П.

4. Согласовано с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(подпись, фамилия, имя, отчество)

М.П.

Приложение 3

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача ордера-разрешенияна

производство земляных работ»

## ОРДЕР-РАЗРЕШЕНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВО АВАРИЙНЫХ РАБОТ

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

Наименованиеи адрес организации, производящей работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес производства работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование и объем работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид и объем вскрываемого покрытия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. и должность производителя работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Сроки производства работ: с "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_г.

по "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_г.

Производство работ необходимо согласовать с организациями, имеющими в месте аварии коммуникации, к земляным работам приступить после вызова представителей организаций, имеющих в месте производства работ инженерные сети и коммуникации.

Место производства работ оградить типовым ограждением, с указанием наименования организации, производящей работы и контактного телефона. Работы производить в соответствии с требованиями Правил благоустройства территории соответствующего поселения. Нормативные сроки производства работ с восстановлением благоустройства устанавливаются в летнее время (с 16 апреля по 14 октября) не более 5 суток, в зимнее время (с 15 октября по 15 апреля) не более 7 суток.

Восстановленное в полном объеме благоустройство сдать Администрации Комсомольского муниципального района.

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

Начальник Управления земельно-имущественных отношений

Комсомольского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

М.П.

Приложение 4

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача ордера-разрешения на

производство земляных работ»

**АКТ**

**осмотра территории после завершения земляных работ**

**и выполненного благоустройства**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия в составе:

Представителя организации, производящей земляные работы

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

(Ф.И.О., должность)

Представителя организации, выполнившей благоустройство

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

(Ф.И.О., должность)

Представителя организации эксплуатирующей (обслуживающей) объект

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

(Ф.И.О., должность)

Представителя отдела строительства и архитектурыУправления земельно-имущественных отношенийАдминистрации Комсомольского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

произвели осмотр состояния территории, на которой производились земляные работы и работы по благоустройству, согласно ордеру №\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В результате осмотра установлено:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Выводы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Подписи: |  |  |  |  |
|  |  |  |  | (Ф.И.О.) |
|  | . |  |  |  |
|  |  |  |  | (Ф.И.О.) |
|  | . |  |  |  |
|  |  |  |  | (Ф.И.О.) |
|  | . |  |  |  |
|  |  |  |  | (Ф.И.О.) |
|  | . |  |  |  |
|  |  |  |  | (Ф.И.О.) |

Приложение 5

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача ордера-разрешения на

производство земляных работ»

**Журнал регистрации документов по оформлению ордеров на производство земляных работ на территории Комсомольского муниципального района**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата выдачи документа | Наименование и реквизиты документа | Наименование заявителя | Фамилия, имя, отчество представителя заявителя (с указанием реквизитов доверенности) | Подпись заявителя или представителя заявителя | Подпись работника, выдавшего документ |
| 1 |  |  |  |  |  |  |

Приложение 6 к Регламенту

**Форма**

на бланке Управления

земельно-имущественных отношений

**Уведомление**

**об отказе в приеме документов**

Сообщаю что Вам отказано в приеме документов по следующим(-ему) основаниям(-ю), предусмотренным(-му) пунктом 2.7 административного регламента предоставления Администрацией Комсомольского муниципального района, униципальной услуги «Выдача ордера-разрешения напроизводство земляных работ», утвержденного постановлением Администрации Комсомольского муниципального района, от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Перечень оснований для отказа**  **в приеме документов** | **Наличие оснований**  **(отмечается знаком V)** |
| 1 | несоответствие заявления форме, предусмотренной **приложением 1**  к административному регламенту |  |
| 2 | непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6. административного регламента |  |

Начальник Управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись фамилия, инициалы

Приложение 7 к Регламенту

**Форма**

на бланке Управления

земельно-имущественных отношений

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о приеме заявления к рассмотрению**

Управление земельно-имущественных отношений Администрации Комсомольского муниципального района уведомляет:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                                                                                   (полное наименование заявителя)

о приеме к рассмотрению поступившего заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ указать реквизиты заявления

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (объекта капитального строительства) «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

указать запрашиваемый условно разрешенный вид использования земельного участка

и(или) объекта капитального строительства

Начальник управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись фамилия, инициалы

Приложение 8

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача ордера-разрешенияна

производство земляных работ»

**Блок-схема**

**к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера-разрешения на производство земляных работ»**

Выдача ордера-разрешения на производство 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 2 рабочих дней

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

нет

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

Выдача ордера-разрешения на производство аварийных работ

Первичный прием документов

в течение 1 рабочего дня

Рассмотрение принятых документов и принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги

в течение 1 рабочего дня

да нет

Подготовка и отправка письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

в течение 2 рабочих дней

Выдача подписанного ордера-разрешения на производство аварийных работ, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

в течение 1 рабочего дня