

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕЖНЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.08.2014 № 510

Об утверждении Административного регламента Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

(в редакции постановлений от 08.04.2015 № 251, от 23.03.2016 № 77, от 15.11.2016 № 406, от 29.11.2016 № 433, от 17.05.2017 № 298, от 24.05.2019 № 248, от 17.09.2019г. №443)

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях обеспечения надлежащего содержания и благоустройства территории Лежневского муниципального района, в соответствии с Градостроительным кодексом РФ, Администрация Лежневского муниципального района, постановляет:

1.Утвердить административный регламент Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (прилагается);

2. Установить, что Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» действует только на территориях тех поселений Лежневского муниципального района с органами местного самоуправления, которых заключены соглашения о передаче части полномочий в области градостроительной деятельности на уровень муниципального района.

3. Разместить настоящее постановление в сети интернет на официальном сайте Администрации Лежневского муниципального района.

**Глава Администрации**

**Лежневского муниципального района О.С. Кузьмичева**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержденпостановлением Администрации Лежневского муниципального районаИвановской областиот 27.08.2014 № 510 |

Административный регламент

Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

(редакции постановлений от 08.04.2015 № 251, от 23.03.2016 № 77, от 15.11.2016 № 406, от 29.11.2016 № 433, от 17.05.2017 № 298, от 24.05.2019 № 248, от 17.09.2019г. №443)

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
	1. **Предмет регулирования регламента**

Административный регламент Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее - Регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, (осуществляемых) принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

* 1. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги (далее - Заявители) могут быть физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители.

 Заявителем признается гражданин, обратившийся в орган предоставляющий муниципальную услугу, от своего имени и (или) от имени членов своей семьи, а равно гражданин, действующий от имени иного гражданина или юридического лица, и осуществляющий в этом случае представительство членов своей семьи, других граждан, юридического лица в порядке, установленном гражданским законодательством.

* 1. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информации о месте нахождения и графике работы органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений.

1.3.1.1. Местонахождение Комитета по управлению муниципальным имуществом, земельными ресурсами и архитектуре Администрации Лежневского муниципального района (далее - Комитет): 155120, Ивановская область, Лежневский район, поселок Лежнево, улица Октябрьская, д. 32, кабинет № 11, тел. 8(49357) 2-11-56, адрес электронной почты - otdarh@lezhnevo.ru, адрес официального сайта Администрации Лежневского муниципального района - [www.lezhnevo.ru](http://www.lezhnevo.ru).

Ответственный исполнитель Комитета осуществляет прием, консультирование заинтересованных в предоставлении муниципальной услуги лиц в соответствии со следующим графиком приема граждан:

понедельник: 8.00 - 17.00;

вторник: 8.00-17.00;

среда: 8.00-17.00;

четверг: 8.00-17.00;

пятница: 8.00-15.00;

(суббота, воскресенье - выходные дни).

Обеденный перерыв с 12.00-13.00.Ответственным за предоставление муниципальной услуги является должностное лицо Комитета – начальник Комитета по управлению муниципальным имуществом, земельными ресурсами и архитектуре (далее - начальник Комитета).

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.2.1. Местонахождение Филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ивановской области (филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ивановской области): 155120, Ивановская область, Лежневский район, поселок Лежнево, улица Октябрьская, д. 32, кабинет № 38, тел. 8(49357) 2-14-81. График работы:

понедельник: 8.00 - 16.00;

вторник: 8.00-17.00;

среда: 8.00-16.00;

четверг: 8.00-16.00;

пятница: с 8.00- 15.00.

(суббота, воскресенье - выходные дни).

Адрес официального Интернет сайта Росреестра: [www.rosreestr.ru](http://www.rosreestr.ru)

Предварительная запись на прием осуществляется через портал Россрестра:

<http://rosreestr.ru/> в разделе «Офисы и приемные».

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении Администрации, графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

* размещения на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее – Порталы)
* размещения на Интернет-сайте Администрации ([www.lezhnevo.ru](http://www.lezhnevo.ru));
* использования средств телефонной связи по номеру (49357) 2-11-56;
* проведения консультаций работниками Комитета.

Прием при личном обращении осуществляется начальником Комитета, иным уполномоченным должностным лицом Комитета.

В случае изменения режима работы Комитета может быть установлен иной режим приема граждан.

 Информация (консультация) по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

* в устной форме на личном приеме или посредством телефонной связи;
* в письменном виде по письменному запросу заявителя;
* посредством размещения информации на информационном стенде, в средствах массовой информации.

1.3.4. Порядок информирования о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги

В любое время с момента приема документов на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, электронной почте, а также Единого портала государственных и муниципальных услуг или на личном приеме.

 Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (сообщаются устно) полное наименование (для юридического лица) или фамилия, имя, отчество (если имеется) (для физического лица) заявителя, а также дата представления запроса.

 Заявители, представившие документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются:

* об оставлении без рассмотрения заявления;
* о приостановлении рассмотрения заявления;
* о продлении срока рассмотрения заявления;
* об отказе в предоставлении услуги.

Информирование заявителей производится посредством направления уведомления в письменной форме в порядке, установленном Административным регламентом.

1. **СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**
	1. **Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги, порядок исполнения которой определяется настоящим регламентом: «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее - муниципальная услуга).

* 1. **Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

**2.2.1.** Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация Лежневского муниципального района. Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Комитет.

Для предоставления муниципальной услуги заявители осуществляют взаимодействие со следующими учреждениями:

-организациями, эксплуатирующими линейные объекты (линии электропередачи, линии связи, трубопроводы, автомобильные дороги и иные подобные сооружения);

- с управлением ОГИБДД;

-администрациями на территории, которых составляется вышеуказанный ордер;

**2.2.2.** Не допускается требовать от заявителя действий (согласований), связанных с обращением в иные органы и организации, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

**2.3.Результат предоставления муниципальной услуги**

**2.3.1.** Предоставление разрешения на осуществление земляных работ, либо отказ в Предоставлении разрешения на осуществление земляных работ; **2.3.2.** Продление срока действия Предоставления разрешения на осуществление земляных работ, либо отказ в Предоставлении разрешения на осуществление земляных работ ;

**2.3.3.** Закрытие Предоставления разрешения на осуществление земляных работ.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

**2.4.1.** Срок предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на осуществление земляных работ составляет 10 рабочих дней с момента регистрации в Администрации Лежневского муниципального района заявления о разрешении на право производства земляных работ.

 При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента поступления материалов в Администрацию Лежневского муниципального района и соответствующей регистрации заявления.

 Срок предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на осуществление земляных работ на восстановительные работы по ликвидации аварий в сетях подземных сооружений оформляется в течение 3-х суток.

**2.5. Перечень нормативно правовых актов, регулирующих отношения, возникающие с предоставлением муниципальной услуги**

Правовые основания исполнения муниципальной услуги на территории Лежневского муниципального района Ивановской области:

- Федеральный закон от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации». Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 290, 30.12.2004,"Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16,"Парламентская газета", N 5-6, 14.01.2005.

- Федеральный закон от 27 июля 2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 168, 30.07.2010,"Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179;

- Решение Совета Лежневского муниципального района Ивановской области от 31.08.2016 № 31 «Об утверждении Положения о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ»;

 - Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

 Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Парламентская

 газета", N 17, 08-14.04.2011, "Российская газета", N 75, 08.04.2011, "Собрание

 законодательства РФ", 11.04.2011, N 15, ст. 2036.

2.6. Документы, предъявляемые для получения муниципальной услуги

 2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

 1) заявление с указанием лица, ответственного за производство земляных работ, и срока выполнения этих работ (Приложение N 2);

2) проект организации строительства или рабочий проект, согласованный с Главой соответствующего поселения с утвержденным графиком производства работ, утвержденные заказчиком и согласованные с владельцами инженерных сооружений и коммуникаций, расположенных в зоне производства земляных работ;

3) правоустанавливающие документы на земельный участок;

4) схему ограждения объекта, схему объезда участка, расстановку временных дорожных знаков и ограждений, а также схему организации движения транспорта и пешеходов на период производства работ согласованные с ОГИБДД (при необходимости);

5) согласование (разрешение) на вырубку деревьев, кустарников, полученное в администрации соответствующего поселения.

2.6.1.1. Документы, указанные в подпунктах 1, 2, 4, 5 настоящего Регламента, Заявитель предоставляет самостоятельно.

 2.6.1.2. Документ, указанный в подпункте 3 пункта 2.6.1, запрашивается Администрацией в государственных и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находится указанный документ в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, если Заявитель не представил указанный документ, самостоятельно.

2.6.1.3. Документ, указанный в подпункте 3 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, направляется заявителем самостоятельно, если указанный документ (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствует в Единого государственного реестра недвижимости.

2.6.2. В процессе оформления ордера Заказчик согласовывает условия производства работ с владельцами существующих подземных коммуникаций, сооружений, заинтересованными организациями и землепользователями не менее чем за 3 суток до начала работ.

 2.6.3. В письменном разрешении владельцем коммуникации 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 коммуникаций и сооружений в натуре;

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

Разрешение скрепляется печатью, к разрешению прикладываются схемы расположения (план и профиль) существующих подземных коммуникаций и сооружений с точными привязками.

2.6.4. Перечень документов, необходимых для продления срока действия ордера:

- заявление в письменной форме с указанием причин изменения срока проведения работ (в произвольной форме);

- оригинал ордера.

**2.7. Запрещается требовать от заявителя.**

-предоставления документов и информации, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

-предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

**2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента;

- обращение заявителя за муниципальной услугой, предоставление которой не осуществляется органом власти, предоставляющим муниципальную услугу;

- тексты документов написаны не разборчиво;

- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

- представление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения.

Письменное решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается руководителем органа власти, предоставляющего муниципальную услугу, или уполномоченным им должностным лицом и выдается заявителю с указанием причин отказа.

 Решение об отказе в приеме заявления и документов, представленных в электронной форме, подписывается руководителем органа власти, предоставляющего муниципальную услугу, или уполномоченным им должностным лицом с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи) и направляется заявителю по электронной почте и (или) через портал государственных и муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации  запроса.

**2.9. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление полного пакета документов, указанных в [пункте 2.6](file:///C%3A%5CUsers%5CU3%5CDocuments%5CNetSpeakerphone%5CReceived%20Files%5C%D0%90%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%81%D0%B5%D0%B5%D0%B2%D0%B0%20%D0%9E%D0%A1%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B2%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B5%20%D0%BE%D1%80%D0%B4%D0%B5%D1%80%D0%B0%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%BB%D1%8F%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D1%8B%20%28%D0%90%D0%B2%D1%82%D0%BE%D1%81%D0%BE%D1%85%D1%80%D0%B0%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B9%29.docx#Par64).1. настоящего Регламента.

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

**2.10.1.** Информацию о процедуре заявитель получает бесплатно. Муниципальная услуга по предоставлению разрешения на осуществление земляных работ предоставляется бесплатно.

**2.11. Срок ожидания предоставления муниципальной услуги**

**2.11.1.** Ожидание в очереди при подаче заявления − не более 15 минут. Прием заявителей ведется без предварительной записи;

**2.11.2.** Прием одного заявителя для подачи документов − не более 15 минут;

**2.11.3.** При личной явке заявителя ожидание в очереди при получении решения − не более 10 минут.

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

Поступившее от заявителя или его представителя заявление о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ и прилагаемые к нему документы регистрируются в установленном порядке, уполномоченным должностным лицом в приемной Главы Администрации в день поступления заявления. Полномочия представителя должны быть оформлены надлежащим образом (документ, удостоверяющий личность, либо доверенность от заказчика). Днем обращения за муниципальной услугой считается дата получения Администрацией заявления о разрешении на право производства земляных работ. В случае направления заявления по почте или электронной форме обязанность подтверждения факта ее отправки лежит на Заявителе.

**2.13. Требования к помещениям**, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1. Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

2.13.2. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники с установленными справочно-информационными системами и оргтехникой.

2.13.3. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся Заявителей и оборудоваться в необходимых количествах стульями, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания заявления.

2.13.4. На видном месте, в непосредственной близости к месту приема заявлений размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы Комитета, телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, приведены образцы заявлений иперечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги.

2.13.5. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано средствами пожаротушения, средствами оказания первой медицинской помощи (аптечкой), охранно-пожарной сигнализацией.

2.13.6. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, органы местного самоуправления обеспечивают инвалидам:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, в том числе с использование кресла-коляски;

- 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 предоставляются услуги, и к услугам 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 на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

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

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

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

 б) удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

 в) обеспечение возможности направления заявления в Администрацию по различным каналам связи, в т.ч. в электронной форме;

 г) наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

 2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

 а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

 б) количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требование 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. Последовательность административных  процедур при предоставлении муниципальной услуги**

3.1.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
* проверка зарегистрированных документов об оказании муниципальной услуги;
* порядок формирования и направления межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
* подготовка и выдача застройщику разрешения на осуществление земляных работ (продление срока действия ордера), либо отказа в выдаче разрешения.

Блок-схема, описывающая последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

**3.2. Прием и регистрация документов, и передача их на исполнение**

Основанием для начала административной процедуры является подача в Администрацию Лежневского муниципального района заявления с приложенными документами, предусмотренными п. 2.6. настоящего Административного регламента, Заявителем, либо уполномоченным лицом, при наличии надлежаще оформленных документов, устанавливающих такое право.

**3.3. Проверка зарегистрированных документов об оказании муниципальной услуги**

3.3.1. Ответственным за прием и регистрацию заявлений о разрешении на право производства земляных работ и приложенных к ним документов является специалист Комитета, осуществляющий прием граждан по данному вопросу в соответствии со своими должностными обязанностями.

В случае получения заявления и приложенных к нему документов, предоставленных Заявителем в электронном виде и удостоверенных в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством, документы распечатываются и передаются для дальнейшего рассмотрения специалисту Комитета, который проверяет правильность заполнения Заявления, комплектность документов, а также возможность оказания муниципальной услуги на основании представленных копий документов в соответствии с настоящим Регламентом.

3.3.2. При несоответствии заявления либо приложенных к нему документов требованиям настоящего Регламента, специалист Комитета в течение двух рабочих дней со дня поступления документов в электронном виде направляет Заявителю уведомление с указанием недостающих и (или) неверно оформленных документов.

Данное уведомление не является этапом оказания муниципальной услуги и носит информационный характер.

В случае, если заявление было удостоверено простой электронной подписью Заявителя и Заявитель в течение срока оказания услуги, установленного настоящим Регламентом, не представил недостающие документы, специалист Комитета направляет ему письменный ответ об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо аналогичный ответ в электронном виде.

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

**3.4. Порядок формирования и направления межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является соответствие поданных документов Заявителем пункту 2.6. и направление ответственным специалистом Комитета межведомственного запроса.

3.4.2. Под межведомственным запросом понимается документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленный Комитетом, предоставляющим муниципальную услугу, в государственный орган, участвующий в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Запрос заявителя в Комитет о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию заявителя на обработку его персональных данных в целях предоставления соответствующей муниципальной услуги.

3.4.3. Запрос должен содержать следующую информацию:

* наименование органа, направляющего запрос;
* наименование органа, в адрес которого направляется запрос;
* наименование услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
* указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о предоставлении необходимых для представления услуги сведений с указанием его реквизитов;
* сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом;
* дата направления запроса;
* фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Требования подпункта 3.4.3. не распространяются на межведомственные запросы о предоставлении документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.4.4. Ответственный исполнитель направляет межведомственный запрос о представлении необходимых документов и (или) информации только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги. Направление межведомственного запроса о предоставлении необходимых документов и (или) информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением услуг, не допускается, а должностные лица, направившие такой запрос, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.4.5. Направление запросов осуществляется следующими способами: почтовым отправлением; курьером, под расписку; с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (при наличии подключения); иными способами, не противоречащими законодательству. Комитет определяет способ направления запроса и осуществляет его направление.

При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета.

3.4.6. Днем направления запроса считается дата отправления документа с запросом, зарегистрированная в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.4.7. Датой получения ответа на запрос является, соответственно, дата поступления в Администрацию почтового отправления, в котором содержится ответ (дата, указанная на уведомлении о вручении), дата, указанная в расписке о вручении ответа, дата, зарегистрированная в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.4.8. При получении ответа на запрос уполномоченное должностное лицо Комитета приобщает полученный ответ к делу, открытому в связи с поступлением запроса от заявителя о представлении муниципальной услуги, а при отсутствии дела приобщает поступивший ответ к документам, представленным заявителем.

3.4.9. Срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

 **3.5. Подготовка и выдача**  разрешения на осуществление земляных работ **либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги**

3.5.1. Регистрация заявления о разрешении на право производства земляных работ с предоставленными документами является основанием для начала процедуры подготовки принятия решения на выдачу разрешения на осуществление земляных работ, либо об отказе в выдаче ордера.

3.5.2. Комитет вправе проверять представленные Заявителем сведения и документы путем направления обращений в органы власти, должностным лицам, предприятиям, учреждениям и организациям.

При наличии у органа местного самоуправления возможности получения необходимых достоверных сведений иным способом, в том числе в электронном виде, они могут быть использованы вместо документов, представленных Заявителем.

Непредставление Заявителем необходимой информации или недостающих документов в указанный специалистом Комитета срок является, в соответствии с 2.8. настоящего Регламента, основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3.Ответственный исполнитель Комитета готовит разрешение на осуществление земляных работ (приложение № 1 к настоящему регламенту), либо уведомление об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа.

Срок действия ордера устанавливается в соответствии с проектом производства работ (ППР) с учетом времени, необходимого для восстановления элементов внешнего благоустройства, но может быть продлен по обращению Заказчика, обратившегося не менее чем за 2 дня до окончания срока действия ордера с обоснованием причин задержки.

Подготовленный ордер, либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывается Главой Лежневского муниципального района и регистрируется в установленном порядке.

3.5.4. Мотивированный отказ в выдаче разрешения на осуществление земляных работ оформляется в форме письма на бланке Администрации, подготавливается в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу, каждый из которых подписывается главой Лежневского муниципального района.

3.5.5. По окончании земляных работ Заказчик обязан сдать разрешение в Комитет с уведомлением об окончании работ. Временем окончания работ считается письменное уведомление об окончании работ.

В течение 3-х дней после предоставления уведомления об окончании земляных работ, подписанного руководителем юридического лица или физическим лицом, Заказчик предоставляет в Комитет Акт осмотра территории после завершения земляных работ и выполненном благоустройстве (Приложение N 3 к настоящему регламенту).

Заказчик освобождается от ответственности по восстановлению разрушенного благоустройства после приемки участка, предоставленного для производства земляных работ.

 Приемка земельного участка после проведения земляных работ допускается только при наличии исполнительных чертежей.

**3.6. Способ фиксации результата административной процедуры.**

Ответственный исполнитель Комитета посредством телефонной связи уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги, а также необходимости получения разрешения на осуществление земляных работ или уведомления об отказе в выдаче разрешения с обоснованием причин отказа.

 Документ и (или) информация, подтверждающие предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), может быть:

- выдан лично заявителю в форме документа на бумажном носителе;

- направлен заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением, либо в электронной форме.

Заявителю либо его доверенному лицу лично вручается разрешение на осуществление земляных работ. В журнале регистрации (Приложение № 5 к настоящему регламенту) Заявитель, либо его доверенное лицо ставит подпись в его получении.

Ордер на право осуществления земляных работ может быть выдан уполномоченному доверенностью лицу на руки с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

Решение об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ может быть обжаловано в судебном порядке.

**3.7. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах.**

3.7.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в многофункциональных центрах в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами Лежневского муниципального района по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

**3.8. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде на Едином и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее – Порталы).

 Запрос и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Регламента, предоставленные заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- запрос 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 запросу 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».

**IV. Формы контроля над исполнением административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля над соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента**

**4.1.1.** Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, принятием решений должностными лицами, муниципальными служащими, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется начальником Комитета Администрации Лежневского муниципального района.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

**4.2.1.** Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений порядка предоставления муниципальной услуги.

**4.2.2.** Периодичность проведения проверок носит плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

Плановые проверки полноты и качества исполнения регламента проводятся ежеквартально в соответствии с квартальным планом работы Комитета Администрации Лежненвского муниципального района, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Внеплановые проверки полноты и качества исполнения регламента проводятся по конкретному обращению заявителя.

**4.3. Ответственность муниципальных служащих за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

**4.3.1.**Уполномоченные должностные лица Комитета в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и служебных обязанностей при предоставлении муниципальной услуги несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4.4. Требования к порядку и формам контроля над предоставлением муниципальной услуги**

**4.4.1.** В рамках контроля соблюдения порядка предоставления муниципальной услуги проводится анализ содержания поступающих заявлений, оснований предоставления муниципальной услуги и порядка ее проведения, ознакомления с результатами.

Принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц.

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

**5.1. Право заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа**

Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании настоящего Административного регламента, письменно на имя Главы Лежневского муниципального района Ивановской области.

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либомуниципального служащего.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, 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, 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, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока внесения 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

**5.3. Органы местного самоуправления, должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Органом местного самоуправления, рассматривающим и принимающим решения по жалобам является Администрация Лежневского муниципального района, находящаяся по адресу: 155120, Ивановская область, Лежневский район, п. Лежнево, ул. Октябрьская, д.32. Заявитель может обратиться с соответствующей жалобой к Главе Лежневского муниципального района Ивановской области (подается в произвольной форме).

**5.4.Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

**5.4.1.** Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

**5.6.Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого ранее решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы с обоснованием причин отказа.

**5.7.Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7. настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией 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.

5.7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7. настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

Отказ в выдаче разрешения на осуществление земляных работ может быть обжалован в судебном порядке путем подачи заявления об оспаривании решения органа местного самоуправления в установленные законодательством сроки, когда Заявителю стало известно о нарушении его прав и свобод.

**5.9.Получение информации и документов, необходимых для рассмотрения жалобы**

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

**5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Лежневского муниципального района, на стендах в здании, а также может быть сообщена Заявителю специалистами Комитета при личном контакте, почтовой, телефонной связью, посредством электронной почты.

Приложение № 1к административному регламенту по

 предоставлению муниципальной услуги « Предоставление разрешения на осуществление земляных работ

»

Разрешение №

 на осуществление земляных работ

на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название населенного пункта)

Выдан представителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации)

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

 (должность, фамилия, имя, отчество)

разрешается производство работ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование)

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

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

 по утвержденному проекту, разработанному\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Условия работ:

1.Работа должна быть начата и закончена в сроки, указанные в настоящем разрешении, и в строгом соответствии с Положением о производстве земляных работ и порядке выдачи ордеров на земляные работы в черте населенных пунктов Лежневского муниципального района.

2. До начала земляных работ во избежание повреждения существующих подземных сооружений должны быть вызваны представители организаций, согласовавших проект в части подземных коммуникаций.

3. Уборка материалов и лишнего грунта должна быть произведена в течение 24 часов по окончании засыпки места разрытия.

4. Никаких изменений и отступлений от утвержденного проекта не допускается.

5. Настоящее разрешение и чертеж иметь всегда на месте работы для предъявления инспектирующим лицам.

Производство работ разрешено с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г. по «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

с восстановлением разрушений и благоустройством.

После окончания работ представить в отдел архитектуры администрации Лежневского муниципального района Акт осмотра территории после завершения земляных работ и выполненном благоустройстве до

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

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

(должность уполномоченного сотрудника) (подпись) (расшифровка подписи)

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

М.П.

Срок разрешения продлен до: «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

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

(должность уполномоченного сотрудника) (подпись) (расшифровка подписи)

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

М.П.

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

обязуюсь соблюдать указанные условия и выполнить работы в срок, установленный в ордере.

С Положением о производстве земляных работ в черте населенных пунктов Лежневского муниципального района ознакомлен.

 За невыполнение обязательств по настоящему разрешению несу установленную законодательством ответственность.

 Подпись ответственного за производство земляных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(должность уполномоченного сотрудника) (подпись) (расшифровка подписи)

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

М.П.

Адрес организации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Домашний адрес ответственного за производство земляных работ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение № 2 к административному регламенту по

 предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ

»

Главе Администрации Лежневского муниципального района

Ивановской области

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

 (фамилия, имя, отчество – для граждан,

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

 почтовый индекс и адрес) или полное наименование

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

организации - для юридических лиц

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

 почтовый индекс и адрес, телефон

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 Прошу Вашего разрешения на право осуществления земляных работ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование объекта)

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

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

 (местоположение участка)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 с «\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г. по «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

 При этом сообщаю:

 Наименование подрядной организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ответственным за производство работ назначен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (должность, фамилия, имя, отчество)

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

 После окончания работ обязуемся произвести необходимые восстановительные

 работы, восстановить благоустройство и дорожные покрытия,ликвидировать

 нарушения прилегающей территории, связанные с производством работ.

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

 (Должность) (подпись) (Ф.И.О.)

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

 М.П.

Приложение № 3 к административному регламенту по

 предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ

»

**АКТ**

**осмотра территории после завершения земляных работ**

**и выполненном благоустройстве**

 "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

 Комиссия в составе:

 Представителя организации, производящей земляные работы

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

 (Ф.И.О., должность)

 Представителя организации, выполнившей благоустройство

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

 (Ф.И.О., должность)

 Представителя управляющей организации или жилищно-эксплуатационной

организации

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

 (Ф.И.О., должность)

 Представителя комитета по управлению муниципальным имуществом, земельными ресурсами и архитектуре Администрации Лежневского муниципального района

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

 (Ф.И.О., должность)

 Представителя администрации поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность)

 Произвели осмотр состояния территории, на которой производились

земляные работы и благоустроительные работы, согласно разрешению N от

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г. по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

 Подписи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение к постановлению Администрации

Лежневского муниципального района

 От 08.04.2015№251

Приложение № 4 к административному регламенту по

 предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ

»

БЛОК-СХЕМА

процедуры по предоставлению муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Прием заявления с пакетом необходимых документов через «МФЦ» и его регистрация |

Прием заявления с пакетом необходимых документов и его регистрация

Рассмотрение заявления и пакета прилагаемых документов на предмет соответствия федеральному законодательству

 **Соответствует** **Не соответствует**

Запрос в соответствующие органы о предоставлении документов, которые должны предоставляться по каналам межведомственного взаимодействия, в течение 2 рабочих дней

Мотивированный отказ в выдаче ордера на производство земляных работ в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления с указанием причин отказа

|  |
| --- |
| Поступление документов по межведомственному запросу |

 **Нет**

|  |
| --- |
| **Предоставлены** |

|  |
| --- |
| Уведомление заявителю о необходимости предоставить документы  |

 **Да**

|  |
| --- |
| Подготовка разрешения на осуществление земляных работ в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления. Выдача документа. |

 **Не предоставлены**

Подготовка письма заявителю об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ с указанием причин такого отказа. Регистрация и выдача документа

Приложение № 5 к административному регламенту по

 предоставлению муниципальной услуги

 «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

**Журнал регистрации разрешений на осуществление**

**земляных работ в черте населенных пунктов Лежневского муниципального района**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | N и дата регистрации заявления | Наименование объекта, адрес |  Застройщик  | N и дата выдачи ордера | Должность, ФИО, подписьзаявителя и дата получения документов | Должность, ФИО, подписьзаявителя и дата получения документов |
|  1 |  2 |  3 |  4 |  5 |  6 |  6 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |