|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СТРУНИНО**  АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА  ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ  **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** | |
| от 02.12.2021 | № 1061 |

*Об утверждении административного*

*регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ»*

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь "Правилами обеспечения чистоты, порядка и благоустройства на территории МО г. Струнино" утверждёнными решением Совета народных депутатов города Струнино от 27.07.2017 г. № 23, с изменениями и дополнениями от 03.12.2019 № 55, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ» согласно приложению.
2. Постановление администрации г. Струнино Александровского района Владимирской области: №282 от 05.06.2020 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории муниципального образования город Струнино» считать утратившим силу.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава местной администрации А.О. Жугинский

Приложение к постановлению администрации г. Струнино Александровского района

от ………….. N ………..

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ  
(ОРДЕРА) НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ»**

Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) в указанной сфере.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги включает в себя рассмотрение вопросов и принятие решений, связанных с необходимостью получения ордера на право производства земляных работ (далее - Ордер), проводимых на территории сельского поселения.

Ордер выдается перед началом производства работ, связанных со вскрытием грунта при:

- строительстве, реконструкции сетей инженерно-технического обеспечения;

- инженерно-геологических изысканий;

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

- размещении и установки объектов, для размещения которых не требуется предоставления земельных участков и установления сервитутов;

- аварийно-восстановительном ремонте сетей инженерно-технического обеспечения, сооружений;

- сносе зданий и сооружений, ликвидации сетей инженерно-технического обеспечения;

- проведении археологических работ;

- благоустройстве и вертикальной планировки территорий, за исключением работ по посадке деревьев, кустарников, благоустройстве газонов;

- установке опор информационных и рекламных конструкций.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей или юридические лица либо их представители, наделенные полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальную услугу оказывает администрация г. Струнино Александровского района (далее Администрация) исполнителем является МУ «Управление жизнеобеспечения населения» г. Струнино, (далее МУ «УЖН»).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется Администрацией.

Местонахождение, график работы, справочные телефоны Администрации, адрес официального сайта Администрации в сети Интернет, адрес электронной почты Администрации:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N  п /п | Наименование | График работы | Адрес |
| 1 | Администрация муниципального образования г. Струнино Александровского района Владимирской области | Понедельник - четверг с 8.00 до 16:00;  пятница с 8.00 до 15.00  обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 | 601671, Владимирская область, Александровский район, г. Струнино, ул. Воронина, д.1 т.8(49244) 4-10-93  e-mail: adm331601@mail.ru |

1.4.2. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в Администрации при обращении заявителей;

- посредством размещения на официальном Интернет-сайте администрации г. Струнино: http://www.городструнино.рф, а также публикации в средствах массовой информации

- с использованием средств телефонной связи, электронной почты  
при обращении заявителей;

- по электронной почте: adm331601@mail.ru

1.4.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги заявителю предоставляется при личном или письменном обращении,   
по телефону, по электронной почте.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию  
о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- содержание и ход предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- время приема и выдачи документов;

- срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых учреждением, его должностными лицами и сотрудниками в ходе предоставления муниципальной услуги;

- иным вопросам, возникающим у заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

1.4.4. Письменные обращения о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения. Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем (заместителем руководителя) Администрации. При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Администрацию в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Администрацию в письменной форме.

1.4.5. На информационных стендах в помещениях Администрации размещается адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес электронной почты, справочные телефоны, информация о режиме работы, о порядке представления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, сотрудников, перечень документов, предоставление которых необходимо для получения муниципальной услуги, образцы форм заявлений для обращения за получением муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- на информационных стендах Администрации по адресу: Владимирская область, Александровский район, г. Струнино, ул. Воронина, д.1.

- на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (http://www.городструнино.рф);

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (www.gosuslugi.ru);

- с использованием средств телефонной связи, по телефону8(49244)4-10-93;

- служащими Администрации.

1.4.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе ее предоставления, о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, работников могут быть получены заявителем на официальном сайте учреждения в сети «Интернет», с использованием Единого портала.

1.4.7. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале.

На Едином портале размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

5) размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

* 1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Андреевского сельского поселения по адресу: Владимирская область, Александровский район, г. Струнино, ул. Воронина, д.1.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1. Выдача ордера на право производства земляных работ на территории Андреевского сельского поселения ( приложение № 2 к настоящему регламенту)

Ордер выдается Заявителю на срок не превышающий срок предоставления разрешения на использование земель или земельного участка, аренды и иного права на земельный участок, либо срок, предусмотренный договором подряда на выполнение земляных работ;

2.3.2. отказ в выдаче ордера на право производства земляных работ на территории г. Струнино (Приложение №5).

Решение оформляется в электронном виде с обоснованием причин отказа, которое удостоверяется подписью руководителя (заместителя) руководителя Администрации.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе и выдается заявителю под подпись на копии заявления при обращении заявителя (его законного представителя) в Администрации в соответствии с установленным графиком работы, либо направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале, либо через многофункциональный центр.

2.4. Сроки осуществления административных процедур не могут превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявки.

При ликвидации аварии срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 2 рабочих дней со дня подачи заявки о предоставлении услуги. В случае если авария произошла в нерабочее время, разрешение на аварийное разрытие оформляется первым рабочим днем следующим за днем аварии.

Срок принятия решения о выдаче ордера на право производства земляных работ на территории г. Струнино или об отказе в выдаче ордера на право производства земляных работ на территории г. Струнино - не более 10 рабочих дней со дня предоставления Заявителем (представителем Заявителя) заявления и документов в Администрацию, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя. В случае представления заявителем документов через многофункциональный центр срок принятия решения о выдаче ордера на право производства земляных работ на территории г. Струнино или об отказе в выдаче ордера на право производства земляных работ на территории г. Струнино исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов.

Заявление, принятое лично от заявителя, регистрируется служащим Администрации (многофункционального центра) в течение 15 минут при условии одновременного предоставления (предъявления) необходимых документов.

Заявление, направленное посредством Единого портала, регистрируется служащим Администрации в государственной информационной системе, обеспечивающей возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме (далее - государственная информационная система). Служащий Администрации не позднее следующего календарного дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о регистрации его заявления.

2.5. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата не может превышать 15 минут.

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

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

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

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- "Правила обеспечения чистоты, порядка и благоустройства на территории МО г. Струнино" утверждённых решением Совета народных депутатов города Струнино от 27.07.2017 г. № 23, с изменениями и дополнениями от 03.12.2019 № 55.

- СП 42.13330.2011 "Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений";

- СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 "Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов";

- Устав муниципального образования г. Струнино Александровского района Владимирской области;

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

2.7.1. Перечень документов, представляемых заявителем:

1) заявка на получение ордера на право производства земляных работ по форме, указанной в приложении № 1 к настоящему регламенту;

2) разрешительная документация на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности на котором будут производиться земляные работы, документы, подтверждающие право аренды и иного права на указанный земельный участок, либо договор подряда на выполнение земляных работ;

3) схема расположения участка производства работ на территории сельского поселения (выкопировка из исполнительной документации на подземные коммуникации и сооружения, согласованная с инженерными службами).

4) ранее выданный ордер на право производства земляных работ (при необходимости продления);

5) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

В случае подключения к существующим инженерным сетям к заявке на получение ордера на право производства земляных работ представляются:

1) Копия технических условий (проекта) на подключение к инженерным сетям.

2) Копии правоустанавливающих документов на объект недвижимости, который заявлен на подключение к инженерным сетям.

3) Копии правоустанавливающих документов на земельный участок, на котором расположен объект строительства.

4) Копия разрешения на строительство объекта капитального строительства (в случае строительства объекта капитального строительства).

В случае строительства трубопровода(газопровода), линий электропередачи, кабельных линий к заявке на получение ордера на право производства земляных работ представляются:

1) Копии правоустанавливающих документов на земельный участок.

2) Копия ( выкопировку)рабочего проекта.

В случае если земляные работы затрагивают автомобильную дорогу либо ее части к заявке на получение ордера на право производства земляных работ предоставляется схема организации движения и ограждения мест производства дорожных работ.

Указанные документы могут быть поданы заявителем или его представителем в Администрации с использованием Единого портала (при наличии технической возможности) и подписаны с использованием ключа простой электронной подписи без необходимости их подачи в иной форме. Администрация информирует заявителей о возможности подачи документов с использованием Единого портала в соответствии с пунктом 1.4.7 настоящего административного регламента.

2.7.2. Перечень документов, получаемых в ходе межведомственного взаимодействия:

1. разрешительная документация на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности на котором будут производиться земляные работы, документы, подтверждающие право аренды и иного права на указанный земельный участок, либо договор подряда на выполнение земляных работ;

2. ранее выданный ордер на право производства земляных работ (при необходимости продления);

3. правоустанавливающие документы на объект недвижимости, который заявлен на подключение к инженерным сетям.

4. правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором расположен объект строительства.

5.разрешение на строительство объекта капитального строительства (в случае строительства объекта капитального строительства).

6. в случае строительства трубопровода(газопровода), линий электропередачи, кабельных линий правоустанавливающие документы на земельный участок.

Документы, предусмотренные пунктом 2.7.2. заявитель вправе представить по собственной инициативе. В случае непредставления их заявителем сотрудник Администрации не позднее следующего дня после приема документов у заявителя запрашивает указанные документы (сведения, содержащиеся в них) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.7.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги формируется по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту в виде заявки на получение ордера на право производства земляных работ.

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств, сформировано в интерактивной форме с помощью Единого портала.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

- документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

2.8. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя:

а) представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

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

в) представления документов и информации, которые находятся   
в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам   
и органам местного самоуправления организаций, участвующих   
в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, за исключением документов, включенных в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона   
от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных   
и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

г) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

д) представления документов и 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 следующих случаев:

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица или служащего Администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо   
в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде   
за подписью руководителя (заместителя руководителя) Администрации уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

е) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8.1. Непредставление заявителем документов, которые он вправе предоставить при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

- заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

- заявителем представлен не полный комплект документов, необходимый для предоставления услуги;

- представленные заявителем документы содержат подчистки   
и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет   
в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся   
в документах для предоставления услуги;

- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе   
в интерактивной форме заявления на Едином портале;

- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона   
от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

а) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных  
к нему документах;

б) подача заявления не уполномоченным лицом;

в) несоответствие информации, которая содержится в документах   
и сведениях, представленных заявителем, данным, полученным в результате межведомственного электронного взаимодействия;

г) не соответствие документов, представленных заявителем, по форме   
и содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не устанавливаются.

2.12. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.13.1. Здания (строения), в которых расположена Администрация должны быть оборудованы информационной вывеской (табличкой) о наименовании и режиме работы, а также входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.13.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны снабжаться табличками с указанием фамилий, имен, отчеств, должностей лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги,   
а также информацией с указанием наименования Администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

2.13.3. Прием граждан осуществляется в специально выделенных   
для этих целей помещениях, включающих в себя места для ожидания,   
для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги   
и информирования граждан.

2.13.4. Места для информирования заявителей, заполнения необходимых документов, ожидания в очереди на подачу или получение документов должны быть оборудованы стульями, столами исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении, а также обеспечиваются образцами заполнения документов, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.5. Рабочие места служащих, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- рабочими столами и стульями (не менее 1 комплекта на одного служащего);

- компьютерами (1 рабочий компьютер на одного служащего);

- оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять предоставление муниципальной услуги.

2.13.6. Обеспечение доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется услуга, осуществляется при обращении инвалида по телефону, указанному на официальном сайте учреждения. По прибытии инвалида к зданию Администрации, служащий Администрации обеспечивает инвалиду сопровождение к месту предоставления услуги с учетом ограничений его жизнедеятельности.

Инвалидам обеспечиваются:

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

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- содействие при входе и выходе из помещений;

- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.13.7. Размещение и оформление визуальной, текстовой   
и мультимедийной информации по предоставлению муниципальной услуги   
в местах приема заявителей не предусмотрено.

2.13.8. Территория, прилегающая к местонахождению Администрации оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- информированность заявителей о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой муниципальной услуге);

- отношение должностных лиц и специалистов к заявителю;

- время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги (оперативность);

- число поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления муниципальной услуги;

- количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

- количество обращений заявителей в суд за защитой нарушенных прав при предоставлении муниципальной услуги;

- количество фактов взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала;

- возможность подачи заявления и необходимых документов через многофункциональные центры предоставления государственных   
и муниципальных услуг.

2.15. Получение муниципальной услуги посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг не предусмотрено.

2.16. Услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу   
(в случае, если услуга предоставляется по экстерриториальному принципу)   
и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Заявка на получение ордера на право производства земляных работ подается в Администрацию, способами, предусмотренными настоящим административным регламентом независимо от места жительства (места нахождения) заявителя.

2.17.2. Заявление и необходимые документы, подаваемые в связи   
с предоставлением муниципальной услуги в электронной форме, представляются через Единый портал. Посредством Единого портала заявителю обеспечивается возможность:

- получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирования заявления;

- направление заявления и необходимых документов в электронной форме;

- получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- получение электронного сообщения о результате предоставления муниципальной услуги;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Администрации, её должностных лиц, ответственных   
за предоставление муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги.

2.17.3. При предоставлении муниципальной услуги заявление, а также документы, предоставляемые в электронном виде, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.17.4. При предоставлении услуги возможно дача согласие на проактивное информирование заявителей. Уведомление для проактивного информирования заявителей о возможности получения услуги приведено   
в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

2.17.5. Основанием для начала оказания административных процедур при подаче заявления через Единый портал является заполнение заявителем интерактивной формы.

2.17.6. При приеме заявления, поданного через Единый портал, служащий Администрации, ответственный за прием и регистрацию заявления в государственной информационной системе:

- проверяет корректность заполнения полей интерактивной формы заявления;

- регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 2.4 настоящего административного регламента;

2.17.7. Заявителю сообщается о регистрации или об отказе в регистрации заявления и иных документов через Единый портал в сроки, установленные пунктом 2.4 настоящего административного регламента.

2.17.8. Иные особенности представления муниципальной услуги   
в электронном виде, устанавливаются соответствующими разделами настоящего административного регламента.

2.18. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных   
в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня обращения заявителя в Администрацию.

2.19. В случае выявления в выданных документах допущенных опечаток и (или) ошибок служащий Администрации осуществляет их исправление и замену указанных документов без взимания дополнительной оплаты.

2.20. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом и соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром.

Взаимодействие осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При подаче документов, необходимых для оказания муниципальной услуги через многофункциональный центр, непосредственное оказание услуги осуществляется Администрацией.

При подаче заявления и документов через многофункциональный центр уведомление о принятом решении направляется Администрацией   
в многофункциональный центр для выдачи заявителю в форме электронного документа.

**III.** **Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

1) прием заявки (Приложение 1), проверка документов и регистрация заявления;

2) Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) Принятие решения о выдаче ордера на право производства земляных работ и его выдача (Приложение №2).

3.2. Административная процедура «Прием заявки, проверка документов и регистрация заявления».

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действий) является обращение заявителя в Администрацию, многофункциональный центр с заявлением, оформленным по форме (приложение № 1) к настоящему административному регламенту), и перечнем документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента.

3.2.2. При приеме заявления и документов служащий Администрации, многофункционального центра:

- сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

- проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержания представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

- снимает копии с документов, в случаях, если заявителем представлены оригиналы;

- заверяет копии документов, подлинники возвращает заявителю;

- регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 2.4 настоящего административного регламента;

- выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приема заявления.

3.2.3. Ответственный исполнитель Администрации, многофункционального центра принимает решение об отказе в приеме документов с мотивированным обоснованием причин отказа в соответствии с пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

Критериями принятия решения являются сведения о том, что   
в документах, представленных заявителем, присутствуют:

- подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах   
для предоставления услуги;

- запрос о предоставлении услуги подан в орган, в полномочия которого входит предоставление услуги;

- одно или несколько полей документов, поданных в электронном виде, корректно не заполнены.

3.2.4. Результатом административной процедуры (действий) являются:

а) регистрация заявления;

б) отказ в приеме документов.

3.2.5. Способом фиксации результата административной процедуры (действий) является внесение служащим Администрации, многофункционального центра сведений о приеме и регистрации заявления со всеми необходимыми документами в журнал регистрации и передаче их для дальнейшего рассмотрения.

Сведения о регистрации заявления должны быть доступны заявителю на Едином портале, в случае, если заявление подано в электронной форме.

3.2.6. Уведомление заявителя об отказе в приеме документов или о регистрации заявления осуществляется в ходе очного приема (при личном обращении заявителя) или в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push- уведомления на Едином портале (Приложение №4).

3.3. Административная процедура "Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия".

3.3.1. Основанием для направления межведомственных запросов   
для получения информации, влияющей на право заявителя на получение муниципальной услуги, является регистрация заявления.

3.3.2. Получение сведений посредством СМЭВ осуществляется   
в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

3.3.3. Критериями для принятия решения по административной процедуре являются:

- сведения, указанные заявителем, подтверждены данными, полученными посредством СМЭВ (ВИС уполномоченных органов);

- в документах и информации, представленных заявителем   
и/или полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия отсутствуют противоречия или несоответствия.

3.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является установление соответствия или несоответствия сведений, поданных заявителем, критериям, установленным пунктом 3.3.3 настоящего административного регламента.

3.3.5. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является служащий Администрации.

3.3.6. Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных пунктом 3.3.2. настоящего Административного регламента, не должен превышать двух рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7. В течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), ответственный специалист проверяет полноту полученной информации.

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения ответственный специалист уточняет запрос и направляет его повторно.

При отсутствии указанных недостатков в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), ответственный специалист приобщает полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы к заявлению и документам, предоставленным заявителем.

3.4. Административная процедура "Принятие решения о выдаче ордера на право производства земляных работ и его выдача".

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение информации (документов), необходимых для принятия решения овыдаче ордера на право производства земляных работ.

3.4.2. После проверки и получения всех необходимых документов специалист Администрации в течение 1 рабочего дня осуществляет подготовку бланка ордера на право производства земляных работ на территории г. Струнино по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему регламенту или готовит мотивированный отказ. Ордер на право производство земляных работ на территории Андреевского сельского поселения оформляется в двух экземплярах.

Ордер на право производства земляных работ на территории г. Струнино сельского поселения подписывается главой администрации г. Струнино в двух экземплярах.

После подписания ордера на право производства земляных работ на территории г. Струнино, ордер выдается заявителю в порядке, предусмотренном п. 3.4.4. настоящего регламента.

3.4.3. В случае обнаружения в представленном комплекте документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации, а также документов, срок действия которых истек на момент подачи заявления на предоставление муниципальной услуги, заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в письменном виде с указанием причины отказа (Приложение №5).

3.4.4. Ответственный специалист на основании имеющейся контактной информации извещает заявителя о готовности ордера на право производства земляных работ к выдаче.

Перед выдачей ордера, заявитель или уполномоченный представитель заявителя в помещении уполномоченного органа заполняет соответствующие графы ордера и подписывает оформленный ордер на право производства земляных работ на территории г. Струнино сельского поселения в 2 экземплярах.

Заявителю или уполномоченному представителю заявителя выдается один экземпляр ордера на право производства земляных работ на территории г. Струнино.

Второй экземпляр ордера хранится в администрации г. Струнино.

3.5. Критерием принятия решения по административной процедуре является выявление возможности выдачи ордера на право производства земляных работ на территории г. Струнино.

3.6. Результатом административной процедуры является выдача заявителю ордера на право производства земляных работ на территории г. Струнино, либо отказа в выдаче ордера на право производства земляных работ на территории г. Струнино.

При обращении заявителя в МФЦ сотрудник Администрации информирует МФЦ о наличии готового результата муниципальной услуги. МФЦ в течение 2 рабочих дней получает результат муниципальной услуги в Администрации и информирует заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальной услуги, не позднее одного рабочего дня со дня их получения из Администрации.

3.6.1. Уведомление заявителя о принятом решении проводится в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push- уведомления на Едином портале, почтовым отправлением на указанный заявителем почтовый адрес, либо адрес электронной почты в сроки, установленные пунктом 2.4 настоящего административного регламента.

3.7. Особенности выполнения административных процедур (действий)   
в электронной форме приводятся в пункте 2.17. настоящего административного регламента.

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

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения настоящего Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой администрации.

1. Периодичность контроля устанавливается главой администрации и может носить плановой характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

4.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные   
с исполнением настоящего административного регламента (комплексные проверки), или отдельные вопросы (целевые проверки).

* 1. Должностные лица Администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципальных служащих за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

4.5. Результаты контроля оформляются в виде акта (справки, письма, служебной записки), где отмечаются выявленные недостатки и предложения   
по их устранению.

4.6. Заинтересованные лица, в том числе граждане, их объединения, организации, могут принимать участие в электронных опросах, форумах   
и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) Администрации, а также ее**

**должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия)   
и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в администрацию муниципального образования Андреевское.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

- служащих Администрации - Главе администрации;

- руководителя Администрации - главе муниципального образования.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов,   
не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ служащих Администрации, её должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных настоящим административным регламентом;

5.4. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, ее должностного лица либо служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, ее должностного лица либо служащего.

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

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

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

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

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

5.6. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в Администрации по адресу: Владимирская область, Александровский район, г. Струнино, ул. Воронина, д.1, ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8:00 до 16:00 (перерыв с 12:00   
до 12:45).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные   
в пункте 5.5 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью, усиленной неквалифицированной электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя,   
не требуется.

5.7. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Администрацией.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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 Владимирской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 5.9 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [подпункте 1 пункта 5.9](#P557)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.

5.12. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Администрации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.

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

5.16. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется Администрацией посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации и на Едином портале (при наличии технической возможности).

5.17. Решение Администрации по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

**VI. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

6.1. В случае, если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены ошибки и (или) опечатки, заявитель вправе обратиться в Администрацию посредством почтовой связи, Единого портала, через многофункциональный центр или непосредственно   
при личном обращении с указанием сути допущенных ошибок и (или) опечаток и приложением копии документа, их содержащего.

6.2. Регистрация обращения о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок (далее - обращение) осуществляется в сроки, установленные пунктом 2.4 настоящего административного регламента.

6.3. В течение 3 календарных дней с даты регистрации обращения служащий Администрации подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.

6.4. Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги, в который внесены исправления, вручается заявителю лично или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

6.5. В случае подаче обращения в форме электронного документа посредством Единого портала заявитель уведомляется о приеме и регистрации обращения и об устранении допущенных опечаток и (или) ошибок посредством Единого портала в соответствии с пунктами 3.2.6, 3.6.1 настоящего административного регламента.

6.6. В случае подачи письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок через многофункциональный центр исправленное уведомление в форме электронного документа направляется заявителю для выдачи через многофункциональный центр.

Приложение № 1

к административному регламенту

Главе местной администрации г. Струнио

ЗАЯВКА  
на получение ордера на право производства земляных работ

Заказчик

Юридический адрес

Телефон

Подрядчик

Юридический адрес

телефон

Наименование объекта

Адрес

Участок работ от

до

Вид работ (объем, пог. м)

Вид вскрываемого покрова, объем (кв. м): тротуар, пр. часть, озеленение, грунт

Запрашиваемые сроки работ: начало "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

конец "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

СВЕДЕНИЯ ОБ ОТВЕТСТВЕННОМ ЛИЦЕ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ РАБОТ

1. Фамилия, имя, отчество
2. Должность
3. Домашний адрес (телефон)

Обязуюсь восстановить нарушенные дорожные покрытия, благоустройство и озеленение территории после завершения работ

(подпись, расшифровка подписи)

Обязуюсь соблюдать "Правила производства земляных работ",

(подпись, расшифровка подписи)

Заказчик

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение № 2

к административному регламенту

**Форма Заявления на получение ордера на право производства аварийно-  
восстановительных работ**

Руководителю администрации

(наименование муниципального образования)

(ФИО)

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-

(для юридических лиц: наименование организации, ИНН)

(для физических лиц и индивидуальных предпринимателей:

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

(ФИО юридический и почтовый адрес, телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче ордера на право производства аварийно-восстановительных работ**

Прошу выдать ордер на право производства аварийно-восстановительных работ

(наименование объекта, вид работ)

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

(полный адрес проведения земляных работ, с указанием субъекта Российской Федерации, городского округа или строительный адрес, кадастровый номер земельного участка)

сроком на дней, с « »20 по

« »20 г.

Производителем работ назначен

(фамилия, имя, отчество и должность лица, назначаемого ответственным за проведение земляных работ) Наименование, адрес и телефон организации

Контактный телефон ответственного производителя

Обязательство по гарантийному восстановлению дорожных покрытий, благоустройству и озеленению территории после завершения работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, которая будет проводить работу по благоустройству и восстановлению

дорожных покрытий после завершения работ)

Приложения:

(сведения и документы, необходимые для получения ордера на право производства земляных работ) на листах

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

Вручить в МФЦ в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе;

предоставить через Портал государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

Заявитель

(должность, подпись, расшифровка подписи) М.П.

20\_\_ г.

Вручить в МФЦ в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе;

предоставить через Портал государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

Заявитель

(должность, подпись, расшифровка подписи) М.П.

20\_\_ г.

Приложение № 3

к административному регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СТРУНИНО АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА  
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

О Р Д Е Р №\_\_\_\_\_

Выдан представителю организации, гражданину\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На право производства земляных работ (наименование работ и местонахождение объекта)

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

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

в соответствии с проектом, согласованным с заведующим ОАС (отдел архитектуры и строительства) МУ УЖН г. Струнино Александровского района» от “\_\_\_”\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. № и требованиями Правил обеспечения чистоты, порядка и благоустройства на территории муниципального образования город Струнино, утвержденными решением Совета народных депутатов города Струнино от 27.07.2017 г. № 23.

При производстве земляных работ необходимо:

1. Все работы, связанные с разрытием грунта, прокладкой и переустройством подземный сооружений, производить в строгом соответствии с требованиями нормативных документов и
2. При работе в непосредственной близости от подземных коммуникаций, до начала работ вызвать на место разрытия представителей

(наименование организаций - владельцев коммуникаций)

1. Настоящий ордер и рабочий проект иметь на месте работ для предъявления инспектирующим лицам.

Работы начать “\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г. и закончить со всеми работами по

восстановлению дорожного покрытия и благоустройства территории до “\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

После окончания работ представить в управление строительства и архитектуры контрольно- геодезическую съёмку до “\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

Договор № от “\_\_\_\_”\_\_\_\_\_20\_\_\_г. на восстановление твёрдого

покрытия проезжей части, тротуара, двора заключён с

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, обязуюсь соблюдать указанные условия и выполнить работы в срок, установленные ордером.

С Правилами производства земляных работ ознакомлен. За невыполнение обязательств по настоящему ордеру несу ответственность в соответствии с ГК и АК РФ.

Подпись ответственного за производство работ

“\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Адрес организации

Домашний адрес и телефон ответственного за производство работ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Производство земляных работ разрешено**

СХЕМА

ПРОИЗВОДСТВА РАБОТ

Согласовано

**Форма Уведомления об отказе в приеме документов для предоставления  
Муниципальной услуги**

(Оформляется на официальном бланке Администрации, многофункционального центра)

Кому

наименование заявителя

(для юридических лиц полное наименование организации, ФИО руководителя,

для физических лиц и индивидуальных предпринимателей: ФИО,

(почтовый индекс, адрес, телефон)

Уведомление

об отказе в приеме документов для предоставлении муниципальной услуги

(Администрация (наименование муниципального образования), ГБУ МФЦ ,рассмотрев заявление от №,

в соответствии Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на право производства земляных работ на территории (наименование муниципального образования)» отказывает в приеме документов для предоставлении муниципальной услуги по следующим причинам:

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставлении муниципальной услуги, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

В случае если отказ требует очной консультации Вы можете записаться на консультацию к эксперту Администрации через портал государственных и муниципальных услуг .

(должность уполномоченного должностного лица)

(Ф.И.О)

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

Реквизиты электронной подписи:

**Форма Уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги**

(Оформляется на бланке Администрации)

Кому

наименование заявителя

(для юридических лиц полное наименование организации, ФИО руководителя,

для физических лиц и индивидуальных предпринимателей: ФИО,

(почтовый индекс, адрес, телефон)

Уведомление

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Администрацией (наименование муниципального образования) рассмотрено заявление от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №.

В соответствии Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на право производства земляных работ на территории (наименование муниципального образования)» Администрация (наименование

муниципального образования) отказывает в предоставлении муниципальной услуги по следующим причинам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается информация необходимая для устранения причин отказа в предоставлении Муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии).

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

В случае если отказ требует очной консультации Вы можете записаться на консультацию к эксперту Администрации через портал государственных и муниципальных услуг по следующей ссылке.

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

(должность уполномоченного должностного (Ф.И.О)

лица)

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

Реквизиты электронной подписи:

**Форма Уведомления о закрытии ордера на право производства земляных работ**

(Оформляется на бланке Администрации)

Кому

наименование заявителя

(для юридических лиц полное наименование организации, ФИО руководителя,

для физических лиц и индивидуальных предпринимателей: ФИО,

(почтовый индекс, адрес, телефон)

Уведомление о закрытии ордера  
на право производства земляных работ  
на территории (наименование муниципального образования)

Администрация (наименование муниципального образования) уведомляет Вас о закрытии ордера № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на выполнение работ, проведенные по адресу:

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

Ордер № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_закрыт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(дата закрытия)

(должность уполномоченного работника органа, осуществляющего закрытие ордера на право производства

(Ф.И.О)

земляных работ)

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

Реквизиты электронной подписи:

**Форма Заявления на переоформление (продление) ордера на право производства  
земляных работ**

Руководителю администрации

(наименование муниципального образования)

(ФИО)

Заявитель

(для юридических лиц: наименование организации, ИНН)

(для физических лиц и индивидуальных предпринимателей :ФИО)

юридический и почтовый адрес, телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о переоформлении (продлении) ордера на право производства земляных работ**

Прошу переоформить (продлить) ордер (дата и номер ранее выданного ордера) на право производства земляных работ

(наименование объекта, вид земляных работ)

на земельном участке по адресу:

(полный адрес проведения земляных работ, с указанием субъекта

Российской Федерации, городского округа

или строительный адрес, кадастровый номер)

по причине: продления срока проведения работ, смены исполнителя работ, изменение технических решений, увеличения объема работ, иное ( нужное подчеркнуть)

(причина продления ордера)

сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_месяцев / дней, по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

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

фамилия, имя, отчество и должность лица, назначаемого ответственным за проведение земляных  
работ)

Наименование, адрес и телефон организации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон ответственного производителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

обязательство по гарантийному восстановлению дорожных покрытий, благоустройству и озеленению территории после завершения работ

(наименование организации, которая будет проводить работу по благоустройству и

восстановлению

дорожных покрытий после завершения работ)

Приложения:

(сведения и документы, необходимые для продления ордера на право производства земляных работ) на листах

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

Вручить в МФЦ в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе;

предоставить через Портал государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

Заявитель

(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.

"\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

**Форма Заявления на закрытие ордера на право производства земляных работ**

Руководителю администрации

(наименование муниципального образования)

(ФИО)

Заявитель

(для юридических лиц: наименование организации, ИНН) (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей :(ФИО юридический и почтовый адрес, телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о закрытии ордера на право производства земляных работ**

Прошу закрыть (дата и номер ранее выданного ордера) ордер на право производства земляных работ

(наименование объекта, вида и способа земляных работ)

на земельном участке по адресу:

(полный адрес проведения земляных работ, с указанием субъекта

Российской Федерации, городского округа

или строительный адрес)

Приложения:

(сведения и документы, необходимые для закрытия ордера на право производства земляных работ)

на листах

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

Вручить в МФЦ в форме документа на бумажном или электронном носителе;

предоставить через Портал государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа (в случае, если запрос подан через Портал) (нужное подчеркнуть).

Заявитель

(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.

"\_\_"20\_\_ г.

**Форма акта о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве**

**АКТ**

**о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве**

(организация, предприятие/ФИО, производитель работ)

адрес:

Земляные работы производились по адресу:

Разрешение на проведение земляных работ N от

Комиссия в составе:

представителя организации, производящей земляные работы (подрядчика)

(Ф.И.О., должность)

представителя организации, выполнившей благоустройство

(Ф.И.О., должность)

представителя управляющей организации или жилищно-эксплуатационной

организации

(Ф.И.О., должность)

произвела освидетельствование территории, на которой производились земляные и благоустроительные работы, на " "20 г. и составила настоящий

акт на предмет выполнения благоустроительных работ в полном объеме

Представитель организации, производившей земляные работы (подрядчик),

(подпись)

Представитель организации, выполнившей благоустройство,

(подпись)

Представитель владельца объекта благоустройства, управляющей организации или жилищно-эксплуатационной организации

(подпись)

Приложение: Материалы фотофиксации выполненных работ

Приложение № 3

к административному регламенту

**Форма уведомления для проактивного информирования заявителей возможности получения муниципальной услуги о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ**

Здравствуйте, уважаемый(-ая) {ФИО}!

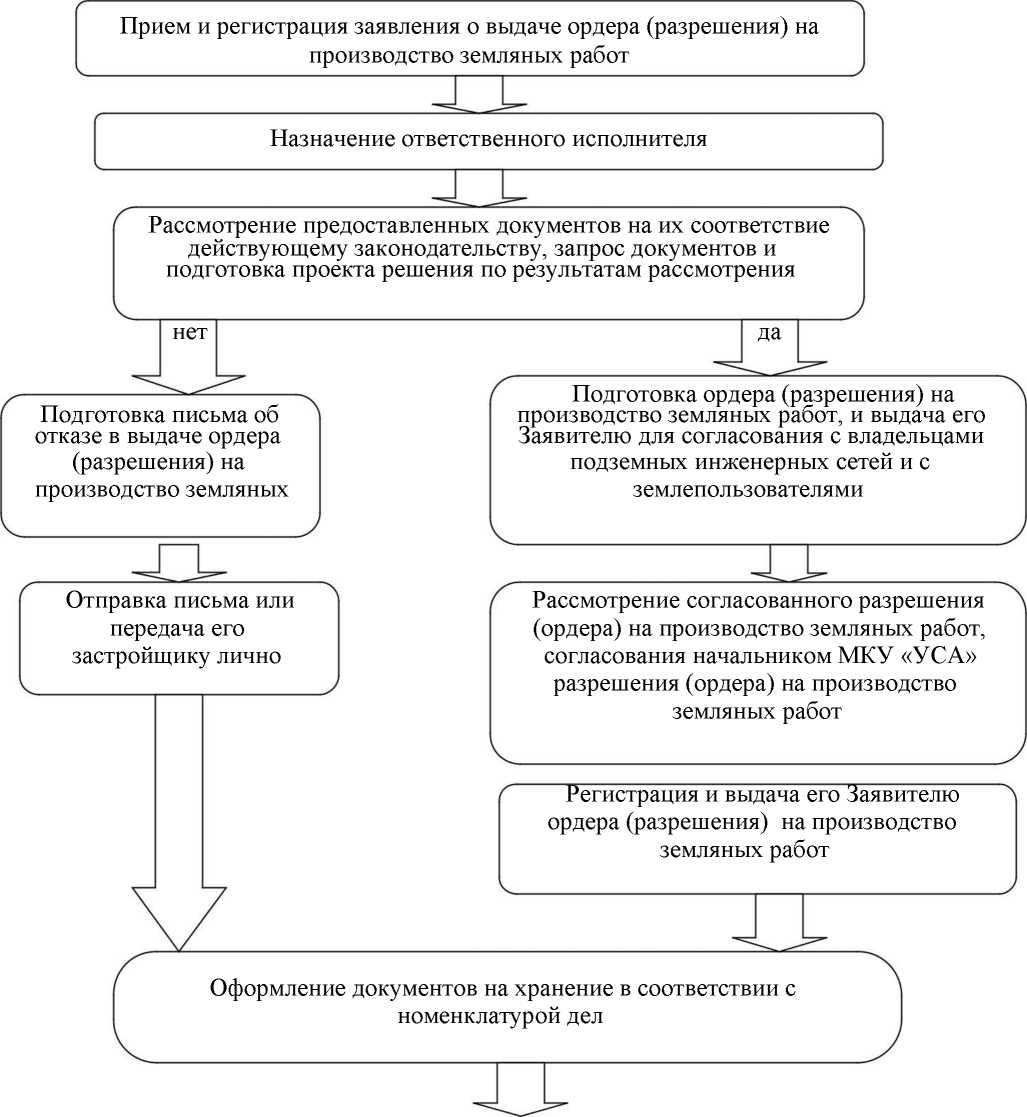
Сообщаем Вам, что в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ может потребоваться необходимость получение ордера на право производства земляных работ.

Предлагаем Вам воспользоваться возможностью получения услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» на ЕПГУ.

**Для подачи документов на предоставление услуги можно перейти по ссылке {ССЫЛКА\_НА\_ФОРМУ\_УСЛУГИ}**

Блок-схема последовательности административных процедур при  
Предоставлении Муниципальной услуги

Предоставление Муниципальной услуги завершено



ПЕРЕЧЕНЬ

ОСНОВНЫХ ЭКСПЛУАТИРУЮЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ ДОРОГ, ПОДЗЕМНЫХ  
И НАЗЕМНЫХ КОММУНИКАЦИЙ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА СТРУНИНО

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование коммуникаций | Наименование эксплуатиру­ющих органи­заций | Номер телефона | Адрес |
| 1. | Газопроводы | АО «Газпром Газораспределение Владимир» г. Александров. | 6-31-57 | Г. Александров.ул. Коммунальников, д.2 |
| 2. | Воздушные и кабельные ли­нии электропередач | МУП "АЭС” | 2-34-34 | Г. Александров, ул.Красный переулок, д.8 |
| 3. | Кабельные ли­нии связи | Александров­ский районный узел электросвя­зи | 2-26-13 | Г. Александров, ул. Революции,43 |
| 4. | Сети водо­снабжения и канализации Тепловые сети | МУП «Струнинские тепловые сети»  МУП «Струнинский водоканал» | 4-29-81 | г. Струнино, ул. Островского, д.2а |
| 5 | Автомобильные дороги | ОАС (отдел архитектуры и строительства) МУ УЖН г. Струнино | 4-11-09 | г. Струнино, ул. Воронина, д.1 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |