ПРОЕКТ

Ханты-Мансийский автономный округ-Югра

(Тюменская область)

Ханты - Мансийский район

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ЦИНГАЛЫ

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 00.00.0000 № 00

с.Цингалы

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешительных документов

на производство земляных работ

на территории сельского поселения Цингалы»

Руководствуясь Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=04D37F0DDA5464266422A9FF5FF44BAC44444AC100F5D24B33D48D30DB42E9D6910609E37DA4DE9C1DZ3G) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги «Выдача разрешительных документов на производство земляных работ на территории сельского поселения Цингалы»:

1. Утвердить административный [регламент](#Par29) предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешительных документов на производство земляных работ на территории сельского поселения Цингалы» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования (обнародования).

3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Цингалы А.И. Козлов

Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения Цингалы

от 00.00.0000 № 00

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ВЫДАЧА РАЗРЕШИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ НА

ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЦИНГАЛЫ»

(ДАЛЕЕ - РЕГЛАМЕНТ)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешительных документов на производство земляных работ на территории сельского поселения Цингалы" (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия администрации сельского поселения Цингалы (далее – администрации поселения) с заявителями, иными органами местного самоуправления, органами государственной власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, обратившиеся в орган местного самоуправления за предоставлением муниципальной услуги, либо их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании договора, доверенности.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Место нахождения администрации поселения: 628518, Ханты-Мансийский район, с. Цингалы, ул. Советская, д. 20;

график работы администрации поселения:

понедельник - пятница с 09.00 часов до 17.12 часов;

перерыв на обед с 13.00 часов до 14.00 часов;

выходной день суббота, воскресенье.

Информация о месте нахождения и графике работы администрации поселения может быть получена:

непосредственно в администрации поселения, расположенной по адресу: Ханты-Мансийский район, с. Цингалы, ул. Советская, д. 20;

на официальном веб-сайте Ханты-Мансийского района [www.hmrn.ru](http://www.hmrn.ru) в разделе «Сельские поселения» подразделе СП Цингалы;

при обращении по электронной почте по адресу: cgl@hmrn.ru

по телефонам администрации поселения: 8(3467) 377-288

Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы участвующих в предоставлении муниципальной услуги организаций может быть получена с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Единого портала государственных и муниципальных услуг.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Единого портала государственных и муниципальных услуг:

1) в случае устного обращения заявителя (лично или по телефону) за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги должностное лицо осуществляет устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное информирование, предлагает заинтересованным лицам направить в администрация поселения обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования;

2) в случае письменного обращения информирование осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае, если в обращении о представлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) информация о месте нахождения, номерах телефонов структурных подразделений администрации поселения, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается в сети Интернет на официальном информационном портале органов местного самоуправления сельского поселения Цингалы, с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Единого портала государственных и муниципальных услуг;

2) на информационных стендах, находящихся в здании администрации поселения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача разрешительных документов на производство земляных работ на территории сельского поселения Цингалы".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

администрацией сельского поселения Цингалы.

Ответственным за предоставление муниципальной услуги инспектор по делопроизводству администрации поселения.

При предоставлении муниципальной услуги администрация поселения осуществляет взаимодействие с:

Департаментом строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Ханты-Мансийского района;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре.

Администрация поселения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления сельского поселения Цингалы.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача разрешительного документа на производство земляных работ согласно приложению 1;

2) мотивированный отказ в выдаче разрешительного документа на производство земляных работ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги равен 9 рабочим дням с момента поступления заявление о предоставлении муниципальной услуги в администрацию поселения.

При этом в срок предоставления муниципальной услуги не входит срок, предусмотренный ч.3 ст.7.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и необходимый для подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, нормативных правовых актов органов местного самоуправления сельского поселения Цингалы, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

1) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=04D37F0DDA5464266422A9FF5FF44BAC444546C008F1D24B33D48D30DB14Z2G) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (текст опубликован в "Российской газете" от 08.10.2003 N 202);

2) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=04D37F0DDA5464266422A9FF5FF44BAC44444AC100F5D24B33D48D30DB42E9D6910609E37DA4DE9C1DZ3G) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (текст опубликован в "Российской газете" от 30.07.2010 N 168);

3) постановление администрации сельского поселения Цингалы от 06.05.2015 № 11 «Об утверждении Правил по благоустройству на территории сельского поселения Цингалы» (с изменениями от 06.05.2016 № 32);

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

заявление, оформленное в соответствии с [приложением](#Par333) 2 к настоящему регламенту. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского округа - Югры, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, может быть отправлена по просьбе заявителя на адрес его электронной почты, может быть подана заявителем при обращении лично.

документ, удостоверяющий право действовать от имени и в интересах заявителя, оформленный в установленном законом порядке.

2.6.1. При производстве работ, связанных с прокладкой, ремонтом подземных и наземных инженерных коммуникаций, установкой, ремонтом опор освещения, заявителем представляются в администрацию поселения следующие документы, являющиеся основанием для начала предоставления муниципальной услуги:

рабочий проект или рабочая документация;

график производства работ;

схема организации движения, согласованная в установленном порядке, если работы будут проводиться на проезжей части улицы или в непосредственной близости от нее, что будет затруднять движение транспортных средств.

2.6.2. При производстве работ, связанных с устройством проезжей части улиц, тротуаров, пешеходных подземных и наземных переходов, заявителем представляются в администрацию поселения следующие документы, являющиеся основанием для начала предоставления муниципальной услуги:

рабочий проект (рабочая документация);

график производства работ;

схема организации движения, согласованная в установленном порядке, если работы будут проводиться на проезжей части улицы или в непосредственной близости от нее, что будет затруднять движение транспортных средств.

2.6.3. При производстве работ, связанных с ремонтом улиц, тротуаров (в том числе укладка тротуарной плитки), пешеходных подземных и наземных переходов, заявителем представляются в администрацию поселения следующие документы, являющиеся основанием для начала предоставления муниципальной услуги:

график производства работ;

проект производства работ с пояснительной запиской, который включает в себя: схематичный план участка с привязкой к местности, указанием вида инженерных коммуникаций, границ участка ответственности, тип и конфигурацию ограждений, место складирования материалов и грунта, место размещения бытового городка;

схема организации движения, согласованная в установленном порядке, если работы будут проводиться на проезжей части улицы или в непосредственной близости от нее, что будет затруднять движение транспортных средств.

2.6.4. При производстве работ, связанных с установкой (монтажом) стоящих конструкций, опор для размещения перетяжек (транспарантов), заявителем представляются в администрацию поселения следующие документы, являющиеся основанием для начала предоставления муниципальной услуги:

схема организации движения, согласованная в установленном порядке, если работы будут проводиться на проезжей части улицы или в непосредственной близости от нее, что будет затруднять движение транспортных средств;

правоустанавливающие документы на земельный участок;

рабочий проект или рабочая документация, выполненная с использованием топографической основы масштабом 1:500.

2.6.5. При производстве работ, связанных с выемкой (разработкой) грунта для устройства котлованов под объекты с кратковременным сроком эксплуатации, крылец и входов в цокольные и подвальные нежилые помещения, заявителем представляются в администрацию поселения следующие документы, являющиеся основанием для начала предоставления муниципальной услуги:

рабочий проект или рабочая документация, согласованная с уполномоченным органом администрации Ханты-Мансийского района;

график производства работ;

проект производства работ с пояснительной запиской, который включает в себя: схематичный план участка с привязкой к местности, указанием вида инженерных коммуникаций, границ участка ответственности, тип и конфигурацию ограждений, место складирования материалов и грунта, место размещения бытового городка;

схема организации движения, согласованная в установленном порядке, если работы будут проводиться на проезжей части улицы или в непосредственной близости от нее, что будет затруднять движение транспортных средств;

правоустанавливающие документы на земельный участок.

2.6.6. При производстве работ, связанных с устройством твердого покрытия для движения автомобильного транспорта по территории строительной площадки, а также подъездных путей к строительной площадке, заявителем представляются в администрацию поселения следующие документы, являющиеся основанием для начала предоставления муниципальной услуги:

график производства работ;

схема организации движения, согласованная в установленном порядке, если работы будут проводиться на проезжей части улицы или в непосредственной близости от нее, что будет затруднять движение транспортных средств;

разрешение на строительство (реконструкцию).

2.6.7. При производстве работ, связанных с установкой ограждений (заборов), за исключением ограждений (заборов) строительных площадок, заявителем представляются в администрацию поселения следующие документы, являющиеся основанием для начала предоставления муниципальной услуги:

рабочий проект или рабочая документация, согласованная с уполномоченным органом администрации Ханты-Мансийского района;

правоустанавливающие документы на земельный участок;

схема организации движения, согласованная в установленном порядке, если работы будут проводиться на проезжей части улицы или в непосредственной близости от нее, что будет затруднять движение транспортных средств.

2.6.8. При производстве работ, связанных с проведением благоустройства (устройство гостевых парковок, площадок с усовершенствованным покрытием, пешеходных дорожек, газонов, клумб и т.п.) и озеленения территорий, заявителем представляются в администрацию поселения следующие документы, являющиеся основанием для начала предоставления муниципальной услуги:

рабочий проект или рабочая документация, согласованная с уполномоченным органом администрации Ханты-Мансийского района;

график производства работ;

схема организации движения, согласованная в установленном порядке, если работы будут проводиться на проезжей части улицы или в непосредственной близости от нее, что будет затруднять движение транспортных средств.

2.6.9. При производстве работ, связанных с установкой (монтажом) стоящих знаково-информационных систем, заявителем представляются в администрацию поселения следующие документы, являющиеся основанием для начала предоставления муниципальной услуги:

эскиз знаково-информационной системы;

рабочий проект, в котором указаны способы и место установки знаково-информационной системы;

правоустанавливающие документы на земельный участок.

2.6.10. При производстве работ, связанных с демонтажем стоящих конструкций, опор для размещения перетяжек и стоящих знаково-информационных систем, заявителем представляются в администрацию поселения следующие документы, являющиеся основанием для начала предоставления муниципальной услуги:

документ, подтверждающий право собственности на опоры перетяжек или знаково-информационную систему.

2.6.11. При производстве работ, связанных с установкой ограждений (заборов) строительных площадок, а также оборудованием мест для безопасного прохода пешеходов вдоль ограждений строительных площадок, заявителем представляются в администрацию поселения следующие документы, являющиеся основанием для начала предоставления муниципальной услуги:

схема размещения ограждения с указанием типа ограждения, согласованная с владельцами инженерных коммуникаций, чьи охранные зоны будут затронуты при размещении ограждения, выполненная на топографической основе в масштабе 1:500;

правоустанавливающие документы на земельный участок;

схема организации движения, согласованная в установленном порядке, если работы будут проводиться на проезжей части улицы или в непосредственной близости от нее, что будет затруднять движение транспортных средств.

2.7. Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций (не обязательные к представлению заявителем):

правоустанавливающие документы на землю (выписка из ЕГРП);

кадастровый план:

а) запрашивается администрацией поселения в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре;

б) заявитель вправе представить по собственной инициативе;

разрешение на строительство, реконструкцию или ремонт объекта:

а) запрашивается администрацией поселения в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Департамент строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Ханты-Мансийского района;

б) заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.8. Документы, находящиеся в организациях и являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

предоставляются заявителем самостоятельно:

рабочий проект или рабочая документация, разрабатываются сторонними организациями, имеющими свидетельство о допуске к данным видам работ, выданное в установленном порядке саморегулируемой организацией;

схема организации дорожного движения, подготовленная и согласованная в установленном законом порядке, разрабатывается сторонними организациями, имеющими свидетельство о допуске к данным видам работ, выданное в установленном порядке саморегулируемой организацией.

Администрация поселения не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского округа - Югры и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления сельского поселения Шапша находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=04D37F0DDA5464266422A9FF5FF44BAC44444AC100F5D24B33D48D30DB42E9D6910609E617ZEG) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.9. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

2.10. Оснований для приостановления предоставления муниципальных услуг законодательством не предусмотрено.

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

1) тексты документов написаны неразборчиво и не поддаются прочтению;

2) в обращении не указаны данные заявителя (фамилия, имя, отчество гражданина либо наименование юридического лица, а также почтовый адрес (адрес электронной почты) для направления ответа заявителю либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем);

3) документы исполнены карандашом;

4 не предоставление заявителем (представителем заявителя) документов, которые должны быть представлены заявителем самостоятельно.

2.12. Порядок взимания государственной пошлины (иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги):

предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией поселения на безвозмездной основе.

2.13. Максимальные сроки ожидания в очереди:

при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут;

при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.14. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 1 день.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг:

1) на территории, прилегающей к зданию, в котором располагается Администрация поселения, оборудуются места для бесплатной парковки автотранспортных средств, из них не менее двух мест - для парковки специальных транспортных средств инвалидов;

2) вход в помещение администрации поселения оборудуется пандусом, расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

3) центральный вход в здание Администрации поселения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы администрации поселения;

4) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Для удобства заявителей помещение для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей размещается на первом этаже здания;

5) присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения и его внутренней схемой.

Помещения администрации поселения должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам.

Присутственные места оборудуются средствами противопожарной защиты;

6) места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами;

7) места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Администрации поселения;

8) места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов;

9) места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

10) каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения;

11) на информационных стендах в помещениях администрации поселения, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, органов местного самоуправления Ханты-Мансийского района, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего регламента с [приложениями](#Par333);

блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

образец заполнения заявления;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам;

график приема заявителей специалистами, должностными лицами администрации поселения:

сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций специалистов;

порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц и специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Количество взаимодействий заявителя со специалистами администрации поселения:

заявитель в процессе предоставления муниципальной услуги взаимодействует со специалистами администрации поселения в следующих случаях:

1) в процессе консультирования (максимальная продолжительность личного приема - 30 минут);

2) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги (максимальная продолжительность личного приема - 10 минут);

3) в случае повторного представления документов после устраненных недостатков и препятствий для представления муниципальной услуги, выявленных при первичной подаче документов (максимальная продолжительность личного приема - 10 минут);

4) при выдаче (отказе в выдаче) разрешительного документа на производство земляных работ (максимальная продолжительность личного приема - 10 минут).

2.16.2. Доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги:

1) полнота информирования заявителей специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение графика работы администрации поселения с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

4) бесплатность предоставления муниципальной услуги;

5) соответствие процедур и сроков предоставления муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

6) отсутствие обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) администрации поселения, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

1) прием и регистрация заявления заявителя;

2) рассмотрение заявления с предоставленными документами заявителя;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача разрешения на производство земляных работ или мотивированного отказа в выдаче разрешения на производство земляных работ;

3.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) заявитель может ознакомиться с информацией о предоставлении муниципальной услуги на Портале государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном информационном портале органов местного самоуправления сельского поселения Цингалы в сети Интернет на странице Администрации поселения;

2) заявитель может подать заявление через Портал государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Единый портал государственных и муниципальных услуг, на официальном информационном портале органов местного самоуправления сельского поселения Цингалы в сети Интернет путем размещения заявления в соответствии с [формой](#Par333), указанной в приложении к регламенту, в электронном виде с приложением необходимых документов (если требуются), отсканированных в формате PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG.

При подаче заявления, отвечающего условию комплектности, заявителю выдается электронная квитанция, являющаяся уникальным идентификатором данного экземпляра процедуры предоставления услуги;

3) прием и регистрация заявления, поданного через Портал государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Единый портал государственных и муниципальных услуг, на официальном информационном портале органов местного самоуправления сельского поселения Цингалы в сети Интернет осуществляется специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявлений, в течение 1 рабочего дня.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 1 часа с момента регистрации заявки передает ее ответственным за предоставление муниципальной услуги специалистам.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления направляет заявителю уведомление о приеме и регистрации заявки с указанием ответственных за предоставление муниципальной услуги специалистов посредством электронной почты;

4) заявитель может получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа - Югры по номеру электронной квитанции;

5) специалист уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты в течение 1 рабочего дня с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги);

6) результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не позже 1 рабочего дня с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.3. Административная процедура "Прием и регистрация заявления заявителя".

1) Основание для начала административной процедуры: поступление в администрацию поселения заявления и иных документов (далее - заявление):

при личном обращении заявителя;

в виде почтового отправления;

факсимильной связью;

сообщения по электронной почте;

через Портал государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

2) прием и регистрация заявления заявителя, поданного на Портале государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, осуществляется в соответствии с [пунктом 3.2](#Par214) регламента;

3) специалисты администрации поселения, ответственные за выполнение административных действий в рамках административной процедуры:

специалист, ответственный за делопроизводство, осуществляет прием и регистрацию заявления заявителя, передачу ответственному исполнителю.

Руководитель Администрации поселения определяет ответственного исполнителя.

Специалист, ответственный за делопроизводство, ставит входящий номер и текущую дату на заявлении заявителя и возвращает второй экземпляр заявления (при личном обращении). Максимальное время осуществления данного административного действия при личном обращении не должно превышать 10 минут.

В течение 1 рабочего дня с момента приема заявления:

специалист, ответственный за делопроизводство, заносит сведения о заявлении заявителя в журнал регистрации входящей корреспонденции и передает заявление заявителя руководителю администрации поселения;

руководитель администрации поселения определяет ответственного исполнителя - специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передает специалисту, ответственному за делопроизводство, экземпляр заявления с поручением;

специалист, ответственный за делопроизводство, заносит сведения об ответственном исполнителе в журнале регистрации входящей корреспонденции и передает заявление заявителя с поручением руководителя администрации поселения специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

4) результат административной процедуры: прием и регистрация заявления заявителя, определение ответственного исполнителя и передача заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для рассмотрения;

5) максимальная продолжительность административной процедуры - 1 рабочий день.

3.4. Административная процедура "Рассмотрение заявления заявителя".

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту администрации поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления о выдаче разрешения на производство земляных работ;

2) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает поступившее заявление, проверяет комплектность документов и принимает решение о возможности и правомерности принятия заявления к производству;

3) в случае, если содержание заявления не соответствует установленным требованиям или к заявлению не приложен необходимый комплект документов, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, либо в поданном заявлении содержатся недостоверные сведения, специалистом оформляется мотивированный отказ с указанием замечаний, повлекших невозможность принятия заявления к производству, а при возможности устранения замечаний - способов их устранения.

Мотивированный отказ оформляется в виде письма на фирменном бланке, подписывается главой администрации поселения и вместе с заявлением и прилагаемыми документами возвращается заявителю;

4) максимальная продолжительность административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.5. Административная процедура "Формирование и направление запросов о представлении документов и информации в иные органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, органы государственной власти" осуществляется в соответствии с технологиями, предусмотренными соответствующими соглашениями и регламентами информационного взаимодействия.

Максимальная продолжительность административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.6. Административная процедура "Выдача разрешения на производство земляных работ или мотивированного отказа в выдаче разрешения на производство земляных работ ".

1) Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем либо его законным представителем полного комплекта документов, а также поступление в администрацию поселения документов (информации), в случае их запроса в порядке межведомственного взаимодействия;

2) специалист администрации поселения в течение 2-х рабочих дней после получения от заявителя комплекта документов оформляет разрешение на производство земляных работ, подписывает его главы сельского поселения и уведомляет заявителя либо его законного представителя о получении разрешения, а в случае, если поступившие документы (информация), запрошенные в порядке межведомственного взаимодействия, не подтверждают наличие права у заявителя на получение разрешения на производство земляных работ, специалист в течение 2-х рабочих дней готовит мотивированный отказ в выдаче разрешения, подписывает его у главы сельского поселения и уведомляет заявителя либо его законного представителя о принятом решении;

3) в случае невозможности прибытия заявителя или его законного представителя за получением разрешения разрешение направляется по почте;

4) максимальная продолжительность административной процедуры - 2 рабочих дня.

Последовательность и содержание административных процедур предоставления муниципальной услуги представлены [блок-схемой](#Par447) (приложение 3 к настоящему регламенту).

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными исполнителями администрации поселения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль исполнения регламента осуществляется начальником отдела кадров администрации поселения.

Периодичность осуществления текущего контроля - еженедельно.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальных услуг.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов администрации поселения.

Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги являются:

рассмотрение отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение жалоб на действия (бездействие) и решения специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы администрации поселения) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в три года.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению, акт утверждается главой сельского поселения.

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

По результатам рассмотрения отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги, а также жалоб на действия (бездействие) специалистов (должностных лиц) при предоставлении муниципальной услуги, при выявлении нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность специалистов, в том числе должностных лиц администрации поселения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение регламента:

1) специалисты администрации поселения (в том числе должностные лица), ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную, административную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за несоблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем регламенте;

2) персональная ответственность специалистов администрации поселения закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

3) специалист, ответственный за прием заявлений заявителей, в соответствии со своей должностной инструкцией несет персональную ответственность за ненадлежащие прием и регистрацию заявлений, несвоевременную их передачу главе поселения (ответственным исполнителям);

4) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии со своей должностной инструкцией несет персональную ответственность за несоблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений, правильность оформления и качество подготовки документов.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны физических лиц.

1) Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной в администрации поселения информации;

2) граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальных услуг;

3) граждане, их объединения и организации вправе направить обращения с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей (представителей заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

В течение 30 календарных дней со дня регистрации обращений от граждан, их объединений или организаций, обратившимся лицам направляется ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, специалистов

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) сотрудников администрации поселения в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

Досудебное (внесудебное) обжалование не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых администрацией поселения в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебное (внесудебное) обжалование не является для заявителя обязательным.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения администрации поселения лично, в письменной форме, в форме электронного сообщения.

5.3. Требования к содержанию жалобы.

В письменной жалобе заявителем в обязательном порядке указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилия, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилия, имя, отчество, 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;

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

5.4. Жалоба, поступившая в администрацию поселения, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрацией поселения 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.

5.5. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

1) отсутствие указания на фамилию, имя, отчество и почтовый адрес заявителя, направившего жалобу, по которому должен быть направлен ответ;

2) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудника органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также членам его семьи;

3) текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

5) ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае оставления жалобы без ответа по существу поставленных в нем вопросов заявителю, направившему жалобу, сообщается о причинах отказа в рассмотрении жалобы либо о переадресации жалобы.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы администрация поселения 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, Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](#Par314), заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешительных документов

на производство земляных работ

на территории сельского поселения Цингалы"

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ №\_\_\_\_\_\_

НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЦИНГАЛЫ

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование организации, оформляющей разрешение

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

На производство земляных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

прокладка, переустройство, ремонт и т.д.,

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

название инженерного сооружения или коммуникаций, место проведения работ

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

в соответствии с проектной документацией (схемой) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Организация, проводящая работы, обязана:

1. Иметь на месте производства работ все необходимые материалы.

2. Оборудовать рабочее место в полном соответствии с требованиями техники безопасности и охраны труда.

3. Установить очередность работ так, чтобы оставались нормальные проезды и переходы.

4. Непосредственно перед началом работ вызвать на место представителей организаций в соответствии с указаниями в списке.

5. Произвести работы в следующие сроки:

а) начало работ по рытью траншей, прокладке коммуникаций "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

б) окончание работ по восстановлению благоустройства до "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

6. До засыпки траншей произвести исполнительную геодезическую съемку коммуникаций.

Список согласующих организаций:

1. Администрация сельского поселения Цингалы, с. Цингалы, ул. Советская, 20, т. 377-175

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

2. ОАО "ЮТЭК ХМР", г. Ханты-Мансийск, ул. Барабинская, 7; т. 36-44-95 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. МП "ЖЭК-3", г. Ханты-Мансийск, ул. Боровая, 9; т. 36-30-32 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. ООО «ЮграТеплоГазСтрой»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Об ответственности за срыв сроков производства земляных работ и разрушение подземных коммуникаций предупрежден:

Заказчик: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешительных документов

на производство земляных работ

на территории сельского поселения Цингалы"

Администрация сельского поселения Цингалы

Заявка на получение разрешения на производство

земляных работ на территории сельского поселения Цингалы

и гарантийное обязательство

с.Цингалы "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заказчик (юридическое лицо)

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

(полное название организации, предприятия, учреждения)

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

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Адрес (фактический и юридический): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ расч. счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банк \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ корсчет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Заказчик (физическое лицо)

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, домашний адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, тел. \_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_, кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Свидетельство индивидуального предпринимателя: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N \_\_\_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_, кем выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись)

Объект и его назначение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать улицы, на которых будут производиться работы)

Проект N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ разработан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание для строительства, реконструкции, капитального ремонта и других видов работ: N \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и других уполномоченных органов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Вид работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(новая прокладка, реконструкция, ремонт, демонтаж,

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

некапитальные объекты, изменение фасадов и т.д.)

Элементы городского благоустройства, которые будут нарушены:

асфальт (тротуарная плитка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м; газон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м;

грунт \_\_\_\_\_\_\_ кв. м.; бордюр (поребрик) \_\_\_\_\_\_\_ шт.

Запрашиваемые сроки проведения работ: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

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

Гарантируем соблюдение сроков проведения работ, восстановление нарушенных элементов благоустройства, соблюдение [Правил](consultantplus://offline/ref=BA54562688604826F49B79CE04A8AFD00531D8D57F1A5EB15C251ED4BF714191388367DB8E4992B21E762822ZCG) благоустройства и озеленения территории сельского поселения Цингалы, а также других нормативных актов в части внешнего благоустройства. Договор с подрядной организацией имеется.

Объект обеспечен проектно-сметной документацией, финансированием и

материалами.

В случае прекращения работ (консервации объекта) заказчик несет ответственность за состояние благоустройства на объекте и прилегающей к нему территории.

Об административной ответственности за допущенные нарушения

предупреждены.

Подрядчик (юридическое лицо)

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

(полное название организации)

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

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ расч. счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банк \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ корсчет. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Подрядчик (физическое лицо)

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, домашний адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_, кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Свидетельство индивидуального предпринимателя: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_, кем выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Объект и его назначение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать улицы, на которых будут производиться работы)

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

(подпись подрядчика)

М.П.

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

(Ф.И.О. подпись ответственного за производство работ)

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

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешительных документов

на производство земляных работ на территории

сельского поселения Цингалы"

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ**

**УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

**НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

┌───────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация заявления │

└─────────────────┬─────────────────┘

│

\/

┌───────────────────────────────────┐

┌─┤ Проверка наличия необходимых │

│ │документов, прилагаемых к заявлению│

│ └─────────────┬─────────────────────┘

│ │

\/ \/

┌─────────────┬────────────────┐ ┌──────────────┐

│ Межведом- │ Проверка │ нет │ Уведомление │

│ ственный │ соответствия ├─────────────────>│ заявителя об │

│ запрос │ документов │ │ отказе │

│ │ предъявляемым │ │предоставления│

│ │ требованиям │ │муниципальной │

│ │ │ │ услуги │

└─────────────┴─────┬──────────┘ └──────────────┘

│

│

┌────────────────┐ да │ ┌────────────┐

│ Выдача │ <───\/ │Осмотр места│

│ разрешения на ├─────────>│производства├─────────┐

│ производство │ │ работ по │ │

│ земляных работ │ │ завершении │ │

│ │ │ срока │ │

│ │ │производства│ │

│ │ │ работ │ │

└─────────────┬──┘ └──────┬─────┘ │

│ /\ │ │

\/│ \/ \/

┌──────────────┐ ┌───────────┐ ┌────────────┐ ┌──────────────┐

│Уведомление об│ │ проверка │ │ закрытие │ │Уведомление об│

│ отказе в │ │завершенных│ │ разрешения │ │ отказе в │

│ выдаче │<─┤ работ по │ │на земляные │ │ закрытии │

│разрешения на │ │аналогичным│ │ работы │ │разрешения на │

│ земляные │ │разрешениям│ │ │ │ земляные │

│ работы │ │ │ │ │ │ работы │

└──────────────┘ └───────────┘ └────────────┘ └──────────────┘