ПРОЕКТ

ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА

ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ЦИНГАЛЫ

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 00.00.2019 № 00

с. Цингалы

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения (выдача ордера на проведение земляных работ) на осуществление земляных работ» в сельском поселении Цингалы

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года  
[№ 210-ФЗ](consultantplus://offline/ref=FE9CF5CB78EBC3EA3138E90EF534E18A445832ABB27D6C91354D7009B21AA5A91CC81AE80C8E8F16R1bAK) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях реализации постановления администрации сельского поселения Цингалы от 15.07.2014 № 41 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Устава сельского поселения Цингалы,

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения (выдача ордера на проведение земляных работ) на осуществление земляных работ» в сельском поселении Цингалы.

2. Признать утратившими силу постановления администрации сельского поселения Цингалы:

- постановление администрации сельского поселения Цингалы от 10.11.2017 № 121 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешительных документов на производство земляных работ на территории сельского поселения Цингалы»;

- постановление администрации сельского поселения Цингалы от 12.12.2018 № 115 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Цингалы от 10.11.2017 № 121 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешительных документов на производство земляных работ на территории сельского поселения Цингалы».

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения А.И. Козлов

Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения Цингалы

от 00.00.2019 № 00

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения (выдача ордера на проведение земляных работ) на осуществление земляных работ» в сельском поселении Цингалы

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения (выдача ордера на проведение земляных работ) на осуществление земляных работ» в сельском поселении Цингалы (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации сельского поселения Цингалы, порядок взаимодействия между его должностными лицами, а также порядок их взаимодействия с заявителями при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.
2. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия администрации в сельском поселении Цингалы с юридическими и физическими лицами.
3. Круг заявителей
4. Получателем муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обеспечивающее производство земляных работ на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя, либо их уполномоченные представители, обратившееся в администрацию в сельском поселении Цингалыс заявлением о предоставлении муниципальной услуги.
5. Не требуется получать ордер на производство земляных работ в границах земельного участка при строительстве, реконструкции объектов капитального строительства, на которые в случаях, установленных статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предусмотрено получение разрешения на строительство.
6. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации сельского поселения Цингалы, предоставляющими муниципальную услугу, при непосредственном обращении заявителя за информацией в следующих формах (по выбору заявителя):

- в устной форме (при личном обращении и по телефону);

- в письменной форме (при письменном обращении по почте, электронной почте, факсу);

- посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме информационных материалов: на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района: <http://www.hmrn.ru> раздел сельские поселения подраздел сельского поселения Цингалы, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru (далее – Федеральный портал), в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного   
округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» http://86.gosuslugi.ru (далее – Региональный портал);

- на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, в форме информационных (текстовых) материалов.

6. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации сельского поселения Цингалы в следующих формах (по выбору заявителя):

- устной (при личном обращении заявителя и по телефону):

- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу).

7. Ответ на телефонный звонок, при устном консультировании, начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае, если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в администрации сельского поселения Цингалы обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

8. При консультировании по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в администрацию сельского поселения Цингалы.

При информировании заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации обращения в администрацию сельского поселения Цингалы.

9. Справочная информация о (включая сведения о месте нахождения и графике работы, его структурных подразделениях, справочных телефонах администрации сельского поселения Цингалы, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) форма обратной связи с администрацией сельского поселения Цингалы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет») размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района: <http://www.hmrn.ru> раздел сельские поселения подраздел сельского поселения Цингалы, на Федеральном и Региональном порталах.

10. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

Информация о местах нахождения, графиках работы, адресах и контактных телефонах МФЦ и их территориально обособленных структурных подразделениях размещается на портале МФЦ   
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (http://mfc.admhmao.ru/).

11. Для получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Федерального и Регионального порталов необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в [5](#Par61) Административного регламента.

12. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенная на Федеральном и Региональном порталах, на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района: <http://www.hmrn.ru> раздел сельские поселения подраздел сельского поселения Цингалы, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, 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.

13. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещается на информационном стенде в здании администрации сельского поселения Цингалы в форме информационных (текстовых) материалов и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района: <http://www.hmrn.ru> раздел сельские поселения подраздел сельского поселения Цингалы в форме информационных (мультимедийных) материалов размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

- бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике (режиме) работы администрации сельского поселения Цингалы и его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, а также МФЦ;

- о заявителях, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- о сроке и результате предоставления муниципальной услуги;

- о процедуре получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации сельского поселения Цингалы, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

- текст Административного регламента с приложениями.

14. В случае внесения изменений в Административный регламент специалисты администрации сельского поселения Цингалы, предоставляющие муниципальную услугу, в срок, не превышающий 5 рабочих дней, обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги, с момента вступления в силу таких изменений.

IV. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление разрешения (выдача ордера на проведение земляных работ) на осуществление земляных работ» на территории сельского поселения Цингалы.
2. Наименование органа,

предоставляющего муниципальную услугу

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрации сельского поселения Цингалы.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты администрации сельского поселения Цингалы.

1. Результат предоставления муниципальной услуги
2. Результатом предоставления муниципальной услуги являетсявыдача, закрытие, продление ордера, являющегося разрешением на производство земляных работ, либо отказ в выдаче, закрытии, продлении ордера соответственно.
3. Срок предоставления муниципальной услуги
4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

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

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

3) Решение Совета депутатов сельского поселения Цингалы от 28.03.2019 № 15 «Об утверждении Правил благоустройства территории сельского поселения Цингалы».

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги

1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление о предоставлении муниципальной услуги в свободной форме или по рекомендуемой форме согласно Приложению №1, к Административному регламенту на имя Главы сельского поселения Цингалы в письменной форме.
2. Исчерпывающий перечень документов:

* заявление о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту;
* проектная документация в объеме, достаточном для осуществления работ;
* генеральный план территории с нанесением существующих элементов благоустройства и озеленения, перечень восстановительных работ, в том числе по благоустройству и озеленению;
* правоустанавливающие документы на земельный участок (при выполнении работ на земельном участке, принадлежащем заявителю на каком-либо праве);
* письменное согласие собственника земельного участка (при выполнении работ на земельном участке, принадлежащем заявителю на каком-либо праве);
* схема движения транспорта и пешеходов, согласованная с государственной инспекцией по безопасности дорожного движения (при производстве работ в районе автомобильных дорог и тротуаров);
* копия разрешения на снос (вырубку) зеленых насаждений (при необходимости сноса (вырубки) зеленых насаждений);
* справки от эксплуатационных организаций об отключении инженерных коммуникаций (при сносе зданий, строений, сооружений);
* технические условия на подключение инженерных сетей (по объектам прокладки переустройства инженерных коммуникаций к существующим зданиям и сооружениям);
* согласованная схема производства работ.

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

1. В предоставляемых документах есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления.
2. Документы имеют повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
3. Тексты документов не поддаются прочтению.
4. Указанные сведения не соответствуют требованиям, предъявляемым при заполнении заявления, либо заявление не содержит сведений, установленных при получении ордера Приложением №1, при продлении ордера Приложением №2, к настоящему Административному регламенту:

* заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления;
* к заявлению не приложены документы, соответствующие требованиям пункта 21 настоящего Административного регламента.

1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставления муниципальной услуги
2. Наличие в документах недостоверной и (или) искаженной информации.
3. Заявителю отказано в согласовании схемы движения транспорта и пешеходов.
4. Истечение срока разрешения на использование земельного участка либо срок окончания действия разрешения на использование земельного участка истекает до заявленного срока окончания земляных работ.
5. Наличие у заявителя объектов с просроченными сроками работ по ранее выданным ордерам на производство земляных работ.
6. Исчерпывающий перечень документов, необходимый для продления срока действия разрешения на осуществления земляных работ
7. Заявление о продлении ордера на производство земляных работ по форме согласно Приложению №3 к настоящему Административному регламенту.
8. Оригинал ордера.
9. Объяснения с указанием причин несвоевременного завершения работ, перечня выполненных и подлежащих выполнению работ.
10. График производства работ, составленный с учетом периода времени, необходимого по расчету для выполнения соответствующих работ, утвержденный заявителем.

XI. Перечень оснований для отказа в продлении ордера

1. Наличие в документах недостоверной и (или) искаженной информации.
2. Непредставление (отсутствие) одного или нескольких документов, указанных в пункте 29, 31 настоящего регламента.
3. Истечение срока разрешения на использование земельного участка либо срок окончания действия разрешения на использование земельного участка истекает до заявленного срока окончания земляных работ.
4. По итогу рассмотрения перечня оснований для отказа Заявителю выдается форма согласно Приложению №4.

XII. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания

1. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного   
   округа – Югры не предусмотрено.

XIII. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

XIV. Срок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации специалистом администрации сельского поселения Цингалы.
2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее посредством почтовой связи, через уполномоченного представителя, посредством курьерской доставки регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в администрацию сельского поселения Цингалы.
3. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя составляет не более 15 минут.
4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации заявлений.
5. В случае подачи заявления посредством Единого или регионального порталов письменные обращения подлежат обязательной регистрации администрацией сельского поселения Цингалыв журнале регистрации входящей корреспонденции*.*
6. Заявителю, подавшему заявление в администрацию сельского поселения Цингалы или МФЦ, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения администрацией сельского поселения Цингалы*,* а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

XV. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации

о порядке предоставления муниципальной услуги

1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей, вход в здание оборудуется информационными табличками, содержащими информацию о наименовании органа.
2. Вход и выход из здания для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

- соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

- контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

- информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

- тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля;

- информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

1. Лестницы, находящиеся на пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги, оборудуются:

- тактильными полосами;

- контрастной маркировкой крайних ступеней;

- поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;

1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием наименований отделов, осуществляющих исполнение муниципальной услуги.
2. Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, оборудоваться средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации и системой охраны.
3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями с информацией о (местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы).
4. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. стенды должны быть оформлены в едином стиле.

51.Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

52. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуются информационными стендами, стульями, столами, обеспечиваются письменными принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями, копировальной техникой.

XVI. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения заявителями информации о правилах предоставления муниципальной услуги в   
информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района http://www.hmrn.ru, в разделе «сельские поселения», подразделе «СП Цингалы», на Федеральном и Региональном порталах;

- информирование заявителей в форме индивидуального (устного или письменного), публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

- бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

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

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

- соответствие требованиям Административного регламента;

- восстановление нарушенных прав заявителя.

XVII. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации и заключенным соглашением между МФЦ и администрацией сельского поселения Цингалы.
2. МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, направление межведомственных запросов и получения на них ответов, а также выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

XVIII. Особенности предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

58. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение представленных документов, осмотр объекта и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации сельского поселения Цингалы, должностного лица администрации сельского поселения Цингалы либо муниципального служащего.

XIX. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения,

в том числе особенности выполнения административных процедур

в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги специалистами администрации;

- прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги специалиста МФЦ;

- подготовка, подписание и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

XX. Прием и регистрация документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию сельского поселения Цингалы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист администрациилибо работникМФЦ.

1. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения – в день обращения в администрацию сельского поселения Цингалы*,* при личном обращении заявителя – 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.
2. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения данной административной процедуры является зарегистрированное заявление.

1. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги фиксируется в журнале регистрации заявления с проставлением в заявлении отметки о регистрации.
2. Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалисту администрации сельского поселения Цингалы, ответственному за рассмотрение заявления, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

XXI. Подготовка, подписание и выдача

заявителю результата предоставления

муниципальной услуги

65. Основанием для начала административной процедуры являются поступившие ответственному исполнителю заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при их наличии).

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист администрации сельского поселения Цингалы*.*

66. Административные действия, входящие в состав административной процедуры:

- экспертиза представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту администрации сельского поселения Цингалы;

- получение ответа на межведомственные запросы – не позднее 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

67. Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса:

- отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых структурным подразделением администрации сельского поселения Цингалыили МФЦ.

68. Результат административной процедуры:

- полученные ответы на межведомственные запросы.

69. Способ фиксации результата административной процедуры:

- специалист администрации сельского поселения Цингалы, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует ответ на запрос, в журнале регистрации исходящей корреспонденции;

- в случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте специалист администрации сельского поселения Цингалы, регистрирует ответ на запрос, в журнале регистрации исходящей корреспонденции межведомственное взаимодействие;

- специалист МФЦ регистрирует полученный ответ на запрос в системе электронного документооборота;

- в случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте в администрацию сельского поселения Цингалы*,* специалист ответственный за регистрацию администрации, ответственным за регистрацию письменных обращений, передает зарегистрированный ответ на межведомственный запрос специалисту администрации;

- в случае поступления ответа на межведомственный запрос специалисту МФЦ, он обеспечивает его передачу в администрации сельского поселения Цингалы в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией сельского поселения Цингалы.

70. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

- за экспертизу документов; осмотр объекта; оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги; регистрацию разрешения на осуществление земляных работ, акта сдачи-приемки – ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за подписание разрешения на осуществление земляных работ, акта сдачи-приемки или уведомления об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ, акта сдачи - приемки – глава поселениялибо лицо, его замещающее;

- за регистрацию уведомления об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ, акта сдачи - приемки – специалист администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

71. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- экспертиза документов: проверка наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения; проверка соответствия проектной документации требованиям нормативных документов, соответствия места размещения и параметров объекта проектной документации; проверка правильности их оформления; осмотр объекта (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – 2 рабочих дня со дня регистрации).

72. В экспертизу входит:

- проверка наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения;

- проверка соответствия проектной документации требованиям нормативных документов;

- проверка правильности оформления документов;

- осмотр объекта – при подготовке акта-приемки земляных работ;

при подготовке акта-приемки земляных работ в ходе осмотра объекта проводится проверка соответствия объекта проектной документации;

- оформление разрешения на осуществление земляных работ, акта сдачи-приемки земляных работ – в день проведения экспертизы документов и/или осмотра объекта;

- подписание разрешения на осуществление земляных работ, акта сдачи-приемки земляных работ или уведомления об отказе на осуществление земляных работ, акта сдачи-приемки земляных работ (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – 1 рабочий день со дня проведения экспертизы документов);

- регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

73. Результат административной процедуры:

- подписанное главой поселения, либо лицом его замещающим, разрешение на осуществление земляных работ или уведомления об отказе на осуществление земляных работ (Приложение №2,4);

- подписанные главой администрации, либо лицом, его замещающим акт сдачи-приемки земляных работ или уведомление об отказе в выдаче акта сдачи-приемки земляных работ;

- в случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает их передачу в МФЦ;

- специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту администрации ответственному за регистрацию письменных обращений администрации сельского поселения Цингалы для направления заявителю почтой (в случае, если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указано о направлении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю почтой).

73. Основанием для начала административной процедуры является: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, либо поступление их специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, или специалисту МФЦ.

XXII. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации сельского поселения Цингалы положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется специалистом администрации либо лицом, его замещающим.

XXIII. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.
2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся должностными лицами, уполномоченными решениемадминистрации сельского поселения Цингалы.
3. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением специалист администрации.
4. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся уполномоченными лицами администрации сельского поселения Цингалы на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействия) должностных лиц администрации поселения, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.
5. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района http://www.hmrn.ru, в разделе «сельские поселения», подразделе «СП Цингалы» и на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также с использованием адреса электронной почты администрации сельского поселения Цингалы, в форме письменных и устных обращений.
6. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению, и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.
7. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

XXIV. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, и работников организаций, участвующих в ее предоставлении,

за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

1. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2. Должностные лица администрации сельского поселения Цингалынесут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.
3. Персональная ответственность должностных лиц за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Ханты-Мансийского автономного   
   округа – Югры.
4. В соответствии со [статьей 9.6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=189607&date=31.05.2019&dst=100393&fld=134) Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз   
   «Об административных правонарушениях» должностные лица администрации сельского поселения Цингалы, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушения Административного регламента, выразившиеся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

XXV. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги,   
   администрация сельского поселения Цингалы, его должностными лицами, муниципальными служащими, а также МФЦ и его работниками.
2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, поступившая в администрацию сельского поселения Цингалы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматривается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

При обжаловании решения, действия (бездействие) автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее – МФЦ Югры) жалоба подается для рассмотрения в Департамент экономического развития   
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ Югры подается для рассмотрения руководителю МФЦ Югры.

Жалоба на решение, действие (бездействие) иного МФЦ, расположенного на территории Ханты-Мансийского автономного   
округа – Югры, а также его работников, подается для рассмотрения в орган местного самоуправления, являющийся учредителем МФЦ, либо руководителю МФЦ.

1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется в следующих формах (по выбору заявителя):

* устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);
* письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);
* в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района http://www.hmrn.ru, в разделе «сельские поселения», подразделе «СП Цингалы» и на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации сельского поселения Цингалы*,* МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на осуществление

земляных работ» на территории сельского поселения Цингалы

Главе сельского поселения Цингалы

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

Ф.И.О.

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

(для физических лиц указываются ФИО, адрес, номер телефона)

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на осуществление земляных работ на территории сельского поселения Цингалы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование и местоположение объекта, вид работ)

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

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

Схема производства работ согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями.

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

(подпись)

М.П.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

 нарочно в МФЦ

 нарочно в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (уполномоченном органе)

 посредством почтовой связи

Приложение № 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на осуществление

земляных работ» на территории сельского поселения Цингалы

РАЗРЕШЕНИЕ

НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЦИНГАЛЫ

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

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

(наименование застройщика)

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

(наименование работ)

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

(местоположение объекта)

Сроки производства работ с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исполнительный чертеж предоставить в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в администрацию сельского поселения Цингалы.

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

(должность уполномоченного сотрудника органа (подпись) (расшифровка подписи) осуществляющего выдачу разрешения

М.П.

Общие условия:

До начала производства земляных работ необходимо провести все подготовительные работы (устройство ограждения, доставка материалов, конструкций и др.).

В случае, когда производство работ связано с закрытием или изменением маршрутов движения пассажирского транспорта, производитель работ, или заказчик, обязаны довести соответствующую информацию до населения.

Юридические и физические лица, приступающие к производству земляных работ, за сутки до установленного срока начала работ извещают все организации, с которыми были произведены предварительные согласования, о начале работ.

При изменении организационно-правовой формы организации заказчика или передаче подряда на строительство другой организации разрешение (ордер) подлежит перерегистрации в трехдневный срок

Производство земляных работ в зоне расположения подземных коммуникаций или в непосредственной близости от них (электрических кабелей, линий связи, теплосетей, канализации, водопроводов, газопроводов, нефтепроводов и др.) допускается только в присутствии ответственного представителя службы эксплуатации, который на месте определит границы разработки грунта вручную.

При обнаружении подземных коммуникаций в процессе разработки грунта, не указанных в проекте, на место должны быть вызваны представители эксплуатирующей службы. Одновременно должны быть приняты меры по защите этих сооружений от повреждений. В случае невозможности принятия таких мер, работы должны быть приостановлены.

При необходимости водоотливных работ из траншей должны быть приняты меры по недопущению загрязнения прилегающей территории и ливневой канализации.

Производство работ, связанных с восстановлением покрытия улиц и дорог общего пользования, выполнятся организациями, имеющими лицензию на право выполнения указанных работ.

Засыпка траншеи производится только после выполнения исполнительной геодезической съемки, в противном случае подрядная строительная организация за свой счет вскрывает необходимое количество шурфов, как правило, на углах поворотов, при пересечении с автомобильными и железными дорогами и с частотой, обеспечивающей необходимость съемки.

Запрещается:

- вскрытие дорожных покрытий и любые разрытия без оформления ордера на производство земляных работ;

- всякое изменение существующего положения подземных сооружений, не предусмотренное проектом, смещение каких-либо наземных сооружений и строений на трассах существующих подземных сооружений без согласования с управлением жилищно-коммунального хозяйства, управлением архитектуры и градостроительства, собственниками коммуникаций и дорог, даже если указанные строения, сооружения мешают производству работ;

- заваливание грунтом и строительными материалами зеленых насаждений, крышек колодцев, водосточных канав и лотков. Должны применяться щиты и короба для обеспечения доступа к люкам и колодцам;

- вырубка деревьев, кустарников и обнажения корней без получения в установленном порядке разрешения на вырубку;

- засыпка кюветов и водостоков, а также устройство переездов через водосточные канавы и кюветы без оборудования подмостковых пропусков воды. Пропуск ливневых и талых вод в местах производства земляных работ входит в обязанности организации, производящей эти работы.

По окончании работ произвести благоустройство участка, восстановление поверхности участка дорожного покрытия, если эти работы велись на участке дорожного полотна.

Ограждения мест производства работ могут быть сняты только после окончания восстановления нарушенного благоустройства и твердого покрытия пешеходных дорожек и улиц.

Ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. лица, осуществляющего работы, подпись)

Приложение № 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на осуществление

земляных работ» на территории

сельского поселения Цингалы

Главе сельского поселения Цингалы

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

Ф.И.О.

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

(для физических лиц указываются ФИО, адрес, номер телефона)

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу продлить срок действия разрешения на осуществление земляных работ на территории сельского поселения Цингалы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(№ разрешения, дата выдачи)

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

(наименование и местоположение объекта, вид работ)

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

Причина продления срока действия разрешения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись)

М.П.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

 нарочно в МФЦ

 нарочно в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (уполномоченном органе)

 посредством почтовой связи

Приложение № 4

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на осуществление

земляных работ» на территории

сельского поселения Цингалы

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

наименование организации - для юридических лиц)

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

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

почтовый индекс и адрес

ОТКАЗ

в выдаче разрешения осуществления земляных работ на территории сельского поселения Цингалы, продления срока действия разрешения осуществления земляных работ на территории сельского поселения Цингалы, выдаче акта сдачи-приемки земляных работ

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

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

Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Отказ в выдаче разрешения может быть обжалован в судебном порядке.

Дата «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ год

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

*(должность специалиста структурного*  (подпись) (Ф.И.О.)

*подразделения органа местного самоуправления*)

М.П.

Приложение № 5

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на осуществление

земляных работ» на территории

сельского поселения Цингалы

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

наименование организации - для юридических лиц)

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

почтовый индекс и адрес)

АКТ

СДАЧИ-ПРИЕМКИ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

Администрация сельского поселения Цингалы разрешает эксплуатацию объекта

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование объекта), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид работ)

расположенного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(месторасположение объекта)

общая площадь объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м

мощность объекта (торговая площадь, кол-во постов. и т.п.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_

общий строительный объем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ куб. м

Разрешение на осуществление земляных работ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

Работы по благоустройству и озеленению территории в объеме, предусмотренном проектной документацией\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(выполнены / не выполнены)

Сезонные работы подлежат выполнению в весенне-летний период согласно гарантийному обязательству (копия гарантии с перечнем работ и указанием конкретных сроков выполнения прилагается).

Члены комиссии:

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

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

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

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

*(должность специалиста структурного*  (подпись) (Ф.И.О.)

*подразделения органа местного самоуправления*)

М.П.