**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ВИЛЕГОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с. Ильинско-Подомское

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений (ордеров) на проведение (производство) земляных работ на территории Вилегодского муниципального округа»**

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпунктом 4 пункта 2 статьи 7 областного закона от 2 июля 2012 года № 508-32-ОЗ «О государственных и муниципальных услугах в Архангельской области и дополнительных мерах по защите прав человека и гражданина при их предоставлении», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», и Устава Вилегодского муниципального округа, Администрация Вилегодского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений (ордеров) на проведение (производство) земляных работ на территории Вилегодского муниципального округа».
2. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации, применяются со дня вступления в силу соглашения о взаимодействии между Администрацией Вилегодского муниципального округа и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и в течение срока действия такого соглашения.
3. Установить, что в случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии между Администрацией Вилегодского муниципального округа и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, административные действия, связанные с межведомственным информационным взаимодействием, предусмотренные административным регламентом, осуществляются уполномоченными работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций. В этих случаях данные административные действия, предусмотренные административным регламентом, муниципальными служащими Администрации Вилегодского муниципального округа не осуществляются.
4. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), применяются со дня вступления в силу соглашения об информационном взаимодействии между Администрацией Вилегодского муниципального округа и министерством связи и информационных технологий Архангельской области в течение срока действия такого соглашения.
5. Настоящее постановление опубликовать в муниципальной газете «Вестник Виледи» и разместить на официальном сайте Администрации Вилегодского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Муниципальные услуги».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации, начальника Управления инфраструктурного развития Администрации Вилегодского муниципального округа.

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Вилегодского муниципального округа А.Ю. Аксенов

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕН  постановлением Администрации  Вилегодского муниципального округа  Архангельской области  от № -нп |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений (ордеров) на проведение (производство) земляных работ на территории Вилегодского муниципального округа»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления государственной услуги «Выдача разрешений (ордеров) на проведение (производство) земляных работ на территории Вилегодского муниципального округа» (далее – муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации Вилегодского муниципального округа в лице отдела дорожной деятельности связи и благоустройства Управления инфраструктурного развития Администрации Вилегодского муниципального округа (далее – Администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Предоставление услуги включает в себя 3 подуслуги:

подуслуга 1 - выдача ордера впервые;

подуслуга 2 - продление срока действия ранее выданного ордера;

подуслуга 3 – закрытие разрешения (ордера).

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

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги (либо об отказе в ее предоставлении);

3) предоставление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3. К административным процедурам, исполняемым многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемыми им организациями, относятся:

1) прием заявления и документов многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) направление комплекта документов в Администрацию;

3) выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей при предоставлении**

**муниципальной услуги**

4. Заявителями при предоставлении подуслуги 1, подуслуги 2 и подуслуги 3 являются – физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели и (или) юридические лица.

5. От имени заявителей, указанных в пункте 4 настоящего административного регламента, вправе выступать:

* руководитель организации при представлении документов, подтверждающих его полномочия;
* представитель организации при представлении доверенности, подписанной руководителем организации или иным уполномоченным на это лицом в соответствии с законом и учредительными документами организации. В случае оформления доверенности в форме электронного документа она должна быть подписана с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

От имени физических лиц, указанных в пункте 4 настоящего административного регламента, вправе выступать:

* представитель физического лица при представлении доверенности, подписанной физическим лицом и оформленной в соответствии с гражданским законодательством. В случае оформления доверенности в форме электронного документа она должна быть подписана с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
* законный представитель физического лица при представлении документов, подтверждающих права законного представителя.

**1.3. Требования к порядку информирования**

**о правилах предоставления муниципальной услуги**

6. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

по телефону;

по электронной почте;

по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;

при личном обращении заявителя;

на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

в помещениях здания Администрации (на информационных стендах);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях.

7. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

* контактные данные Администрации (почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номер телефона для справок, адрес электронной почты); график работы Администрации с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;
* график работы Администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;
* сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий должностных лиц, муниципальных служащих Администрации;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего органа. Время разговора не должно превышать 10 минут (за исключением случаев консультирования по порядку предоставления муниципальной услуги в электронной форме). При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в органе в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

8. На официальном сайте органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

контактные данные Администрации, указанные в пункте 7 настоящего административного регламента;

график работы Администрации с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы органа с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

информация о порядке обращения за получением результата муниципальной услуги в электронной форме, в том числе образцы заполнения заявителями интерактивных электронных форм документов на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц (муниципальных служащих).

9. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются:

информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента;

информация, указанная в пункте 13 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

10. В помещениях Администрации (на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента.

В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях предоставляется информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

11. Полное наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения (ордеров) на проведение земляных работ на территории Вилегодского муниципального округа»

Краткое наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на проведения земляных работ».

12. Муниципальная услуга исполняется непосредственно Администрацией Вилегодского муниципального округа в лице отдела дорожной деятельности, связи и благоустройства Управления инфраструктурного развития.

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых подлежит размещению на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

14. Для предоставления подуслуги 1, подуслуги 2 и подуслуги 3 заявитель представляет (далее также - запрос заявителя):

14.1. Для предоставления подуслуги 1 - выдача ордера впервые заявитель представляет:

1) заявление (запрос) о предоставлении услуги (рекомендуемая форма приведена в Приложении № 1) к настоящему административному регламенту:

физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, в заявлении указывают фамилию, имя, отчество (последнее-при наличии), почтовый адрес, место жительства, контактный телефон.

юридические лица предоставляют заявления на официальном бланке, с указанием реквизитов организации, а при отсутствии официального бланка заверяют подпись руководителя печатью юридического лица;

2) рабочий проект (рабочие чертежи) или плановый материал или сводный план сетей, согласованный с заинтересованными, контролирующими организациями (службами) и с организациями, эксплуатирующими линейные объекты (электропроводы, линии связи, трубопроводы, автомобильные дороги и иные подобные сооружения), находящиеся в пределах границ земельного участка, на котором планируется производство земляных работ на территории Вилегодского муниципального округа;

3) согласование с собственниками (владельцами, пользователями) земельных участков, используемых для проведения аварийных и ремонтно-восстановительных работ;

4) гарантийное обязательство по восстановлению нарушенного благоустройства территории при производстве земляных работ по форме согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

5) разрешение на строительство (в случае, предусмотренном законодательством);

6) календарный график производства земляных работ, предусматривающий конкретные виды работ и сроки их выполнения (при необходимости);

7) приказ о назначении работника ответственного за производство земляных работ (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

8) договор подряда на производство работ (в случае, когда производство работ выполняется подрядной организацией);

9) договор на восстановление участка автомобильной дороги (в случае производства земляных работ, связанных со вскрытием дорожных покрытий);

10) договор заказчика (застройщика) с организацией, имеющей допуск на выполнение схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного линейного объекта (исполнительной съемки) с нанесением объекта на топографический план Вилегодского муниципального округа (в случае отсутствия разрешения на строительство);

11) акт разбивки трассы магистральных инженерных сетей и сооружений.

14.2. Для предоставления подуслуги 2 - продления срока действия ранее выданного ордера заявитель представляет:

1) заявление в письменной форме (рекомендуемая форма приведена в приложении № 1) к настоящему административному регламенту, с указанием причин изменения срока проведения (производства) работ;

2) оригинал разрешения (ордера).

14.3. Для предоставления подуслуги 3 – закрытия разрешения (ордера) заявитель представляет:

1) заявление в письменной форме (рекомендуемая форма приведена в приложении № 1) к настоящему административному регламенту, с указанием причин изменения срока проведения (производства) работ;

2) оригинал разрешения (ордера).

15. Для предоставления подуслуги 1 заявитель вправе по собственной инициативе предоставить:

1) свидетельство о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя), свидетельство о постановке на учет в налоговую инспекцию;

2) разрешение на строительство.

16. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 15 настоящего административного регламента, Администрация должна самостоятельно запросить их путем направления межведомственных информационных запросов в порядке, предусмотренном разделом III настоящего административного регламента.

17. Документы, предусмотренные подпунктами 1, 4 пункта 14.1, подпунктом 1 пункта 14.2 настоящего административного регламента, составляются по формам, в соответствии с приложениями № 1, 2 к настоящему административному регламенту.

Документы, предусмотренные подпунктами 3, 6 пункта 14.1 настоящего административного регламента, составляются в свободной форме.

18. Документы, предусмотренные подпунктами 1, 3, 4, 6, 7 пункта 14.1, подпунктом 1 пункта 14.2 настоящего административного регламента, представляются в виде подлинника или электронного документа в одном экземпляре каждый.

Документ, предусмотренный подпунктом 2 пункта 14.2 настоящего административного регламента предоставляется в виде подлинника либо заверенной, в надлежащем виде, копии в одном экземпляре.

Документы, предусмотренные подпунктами 2, 5, 8, 9, 10, 11 пунктов 14.1, подпунктом 1 пункта 15 настоящего административного регламента, представляются в ксерокопии, либо сканированной в одном экземпляре каждый.

Копии документов должны полностью соответствовать подлинникам документов. Электронные документы представляются в форматах \*.doc, \*.docs, \*.xls, \*.xlsx или \*.pdf (один документ – один файл) размером не более 5 Мбайт и должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

19. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу одним из следующих способов:

подаются заявителем лично в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемую им организацию;

направляются почтовым отправлением (заказным почтовым отправлением, заказным почтовым отправлением с описью вложения и др.) в орган;

направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). Формирование запроса заявителя, являющегося физическим лицом, в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо форме. Запрос заявителя, представленный данным способом, подписывается простой электронной подписью заявителя (с использованием электронного сервиса «личный кабинет») при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя установлена при личном приеме. Запрос заявителя, являющегося юридическим лицом, подписывается электронной подписью, определяемой в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634.

Документы, предусмотренные настоящим подразделом, могут быть представлены в составе запроса заявителя о предоставлении нескольких муниципальных услуг (комплексного запроса) в соответствии с правилами, предусмотренными статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Комплексные запросы в части, касающейся муниципальной услуги, рассматриваются в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом для рассмотрения запросов заявителя.

19.1. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных ч. 1 ст. 1 Федерального закона от 27.07.2010№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в ч. 1 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства».

**2.2. Основания для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

20. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие обстоятельства:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 4 – 5 настоящего административного регламента;

2) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктом 14 настоящего административного регламента;

3) заявитель представил документы, оформление и (или) способ предоставления которых не соответствует установленным требованиям (абзацы первый и второй пункта 17, пункты 18 и 19 настоящего административного регламента);

4) услуга, за предоставлением которой обратился заявитель, не определена настоящим регламентом;

21. Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 20 настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

**2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги**

22. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса заявителя либо выдача уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

при поступлении запроса заявителя в электронной форме – до 15 минут с момента поступления запроса заявителя (начала рабочего дня – в отношении запросов заявителей, поступивших во внерабочее время);

при поступлении запроса заявителя иным способом – до 3 дней, со дня регистрации запроса заявителя.

23. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – до 15 минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – до 20 минут.

24. Общий срок предоставления муниципальной услуги:

при поступлении запроса заявителя в электронной форме – до 15 дней со дня регистрации запроса заявителя;

при поступлении запроса заявителя иным способом – до 30 дней со дня запроса заявителя.

В случае поступления запроса заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций общий срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса заявителя в Архангельском региональном многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций.

**2.4. Основания для приостановления или отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

25. Основания для принятия решения Администрации о приостановлении муниципальной услуги отсутствуют.

26. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной являются следующие обстоятельства:

1. наличие в документах, представленных заявителем недостоверных сведений;
2. невозможность производства земляных работ в случаях, установленных действующим законодательством;
3. несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства;
4. несоблюдение сроков предоставления документов о продлении разрешения (ордера) на право проведения (производства) земляных работ на территории Вилегодского муниципального округа (не менее чем за 5 рабочих дней до окончания срока действия разрешения (ордера) на право проведения (производства) земляных работ на территории Вилегодского муниципального округа.

27. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 26 настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.5. Результаты предоставления муниципальной услуги**

28. Результатами предоставления муниципальной услуги является выдача:

1) разрешение (ордер) на право производства земляных работ на территории Вилегодского муниципального округа по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

2) уведомления об отказе в выдаче разрешения (ордера) на право производства земляных работ на территории Вилегодского муниципального округа по форме, согласно Приложению № 4 к настоящему административному регламенту;

3) продление разрешения (ордера) на право производства земляных работ на территории Вилегодского муниципального округа;

4) уведомление об отказе в продлении разрешения (ордера) на право производства земляных работ на территории Вилегодского муниципального округа;

5) закрытие разрешения (ордера) на право производства земляных работ на территории Вилегодского муниципального округа;

6) уведомления об отказе в закрытии разрешения (ордера) на право производства земляных работ на территории Вилегодского муниципального округа.

**2.6. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

29. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**2.7. Требования к местам предоставления**

**муниципальной услуги**

30. Помещения Администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения Администрации (при наличии), фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах Администрации.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной пунктом 8 настоящего административного регламента.

31. Помещения Администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая:

условия беспрепятственного доступа к помещениям органа и предоставляемой в них муниципальной услуге;

возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором расположены помещения Администрации, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такое здание и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены помещения Администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором расположения помещения Администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям органа и предоставляемой в них муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в здание, в котором расположены помещения Администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и выданного по форме и в порядке, которые определены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления муниципальной услуги, в оформлении предусмотренных настоящим административным регламентом документов, в совершении ими других необходимых для получения результата муниципальной услуги действий;

оказание служащими, организующими предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

32. Помещения многофункционального центра предоставления государственной и муниципальной услуг и (или) привлекаемых им организаций, предназначены для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям комфортности и доступности для получателей государственной и муниципальной услуг, установленными Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 №1376.

**2.8. Показатели доступности и качества**

**муниципальной услуги**

33. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего административного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

3) установление сокращенных сроков предоставления муниципальной услуги;

4) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с Администрацией в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

запись на прием в Администрацию для подачи запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений с прилагаемыми к ним документами);

размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме, прием и регистрация этих запросов Администрацией ;

обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

5) предоставление заявителям возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях;

6) безвозмездность предоставления муниципальной услуги;

7) предоставление заявителям возможности получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или муниципальных услуг (комплексного запроса) в соответствии с правилами, предусмотренными статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

34. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации;

3) отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц, муниципальных служащих Администрации за нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

**III. Административные процедуры**

**3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги**

35. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение Администрацией запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги (подраздел 2.1 настоящего административного регламента).

В целях регистрации запроса заявителя муниципальный служащий Администрации, ответственный за прием документов, в срок, указанный в подпункте 1 пункта 22 настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункт 20 настоящего административного регламента).

Запросы заявителей, поступившие в Администрацию в электронной форме во внерабочее время, подлежат рассмотрению в целях их регистрации или принятия решения об отказе в приеме документов в начале очередного рабочего дня до рассмотрения запросов заявителей, поступающих иными способами.

36. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 20 настоящего административного регламента) муниципальный служащий Администрации, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также перечень недостающих документов и (или) документов, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается первым заместителем главы администрации, начальником Управления инфраструктурного развития Администрации Вилегодского муниципального округа и вручается заявителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в Администрацию или посредством почтового отправления. При этом заявителю возвращаются представленные им документы;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, их работников.

37. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 20 настоящего административного регламента), муниципальный служащий Администрации, ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя, поступивший на бумажном носителе, в Архангельской региональной системе исполнения регламентов и направляет его муниципальному служащему органа, ответственному за рассмотрение вопроса о выдаче разрешения (ордера) на проведение (производство) земляных работ.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 20 настоящего административного регламента) муниципальный служащий Администрации, ответственный за прием документов:

принимает запрос заявителя, поступивший через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в Архангельской региональной системе исполнения регламентов;

направляет заявителю, представившему запрос о предоставлении муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), уведомление о приеме и регистрации запроса.

**3.2. Рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги**

38. Для подуслуги 1:

38.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

39. Муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о выдаче разрешения (ордера) на проведение (производство) земляных работ в срок, предусмотренный пунктом 24 настоящего административного регламента:

1) проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2) направляет полный пакет документов на рассмотрение в администрацию Вилегодского муниципального округа.

40. В случае непредставления заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (пункт 15 настоящего административного регламента), муниципальный служащий Администрации, ответственный за рассмотрение вопроса о выдаче разрешения (ордера) на проведение (производство) земляных работ направляет межведомственные информационные запросы.

41. В случае наличия оснований для отказа в выдаче разрешения (ордера) на проведение (производство) земляных работ, предусмотренных пунктом 26 настоящего административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о выдаче разрешения (ордера) на проведение (производство) земляных работ подготавливает распоряжение органа об отказе в выдаче разрешения (ордера) на проведение (производство) земляных работ.

В распоряжении Администрации об отказе в выдаче разрешения (ордера) на проведение (производство) земляных работ указывается конкретное основание для отказа и разъясняется, в чем оно состоит.

42. Для подуслуги 2 и подуслуги 3:

42.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

43. Муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о выдаче разрешения (ордера) на проведение (производство) земляных работ в срок, предусмотренный пунктом 24 настоящего административного регламента:

1) проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2) направляет полный пакет документов на рассмотрение лицу ответственному за контроль исполнения настоящего административного регламента.

44. В случае наличия оснований для отказа в выдаче разрешения (ордера) на проведение (производство) земляных работ, предусмотренных пунктом 26 настоящего административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о выдаче разрешения (ордера) на проведение (производство) земляных работ подготавливает распоряжение органа об отказе в выдаче разрешения (ордера) на проведение (производство) земляных работ.

45. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения (ордера) на проведение (производство) земляных работ, предусмотренных пунктом 26 настоящего административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о выдаче разрешения (ордера) на проведение (производство) земляных работ подготавливает разрешение (ордер) на проведение (производство) земляных работ.

46. Разрешение (ордер) на проведение (производство) земляных работ или об отказе в выдаче разрешения (ордера) на проведение (производство) земляных работ подписывается первым заместителем главы администрации начальником Управления инфраструктурного развития Администрации Вилегодского муниципального округа, и передается муниципальному служащему, ответственному за прием документов, в срок, предусмотренный пунктом 24 настоящего административного регламента.

**3.3. Выдача заявителю результата предоставления**

**муниципальной услуги**

47. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка и подписание документов, предусмотренных пунктом 42 настоящего административного регламента (далее – результат предоставления государственной услуги).

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается по его выбору возможность получения:

электронного документа, подписанного первым заместителем главы администрации, начальником Управления инфраструктурного развития с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях;

48. Муниципальный служащий, ответственный за прием документов, в срок, предусмотренный пунктом 24 настоящего административного регламента, вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю лично (в случае его явки) либо направляет заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в орган или посредством почтового отправления;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации.

49. Если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации или в запросе указал не такой способ получения результата предоставления муниципальной услуги, муниципальный служащий, ответственный за прием документов, направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации. Результат предоставления муниципальной услуги вручается заявителю лично в случае его явки в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации. При неявке заявителя результат предоставления муниципальной услуги хранится в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемой им организации в течении 3 дней со дня поступления, после чего возвращается в администрацию.

**IV. Контроль за исполнением административного регламента**

50. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется первым заместителем главы администрации, начальником Управления инфраструктурного развития, в следующих формах:

текущее наблюдение за выполнением административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

51. Обязанности муниципальных служащих Администрации по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных регламентах соответствующих муниципальных служащих.

52. Решения первого заместителя главы Администрации, начальника Управления инфраструктурного развития могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и в судебном порядке.

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

**решений и действий (бездействия) Администрации,**

**ее должностных лиц, муниципальных служащих**

53. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа предоставляющего муниципальные услуги, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемых им организаций, их работников (далее – жалоба).

54. Заявитель может обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации, либо осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными нормативными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными нормативными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными нормативными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом);

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными нормативными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом);

7) отказ должностного лица, муниципального служащего Администрациив исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными законами, иными нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона.

55. Жалобы подаются:

1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих предоставляющих муниципальную услугу, – руководителю структурного подразделения Администрации, к ведению которого отнесено предоставление муниципальной услуги, Главе муниципального округа;

2) на решения действия (бездействие) руководителя структурного подразделения Администрации, к ведению которого отнесено предоставление муниципальной услуги, – Главе муниципального округа;

3) на решения и действия (бездействие) работника (кроме руководителя) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – руководителю многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

4) на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – министру связи и информационных технологий Архангельской области;

5) на решения и действия (бездействие) работника организации, привлекаемой многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, – руководителю этой организации.

56. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего Администрации, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайт Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайт многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

57. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо работника многофункционального центра, его руководителя, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо работника многофункционального центра, его руководителя;

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

58. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

60. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 58 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

61. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, рассмотревшее жалобу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

|  |
| --- |
| Приложение № 1  к административному регламенту предоставления  муниципальной услуги «Выдача разрешений (ордеров)  на производство земляных работ на территории  Вилегодского муниципального округа» |

Главе Вилегодского муниципального округа

Аксенову Алексею Юрьевичу

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

(Ф.И.О. физического лица или

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

наименование юридического лица)

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу (выдать, продлить, закрыть) разрешение (ордер) на производство земляных работ

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

указать вид работ (строительство, прокладку, перекладку, ремонт, устранение аварии на инженерных подземных коммуникациях) и наименование объекта)

на земельном участке по адресу:

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

Наименование организации, ответственной за производство земляных работ

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

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. должность лица, ответственного за производство земляных работ

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование организации, ответственной за восстановление нарушенного благоустройства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. должность лица, ответственного за производство земляных работ

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обязуюсь осуществить производство земляных работ в соответствии с Правилами благоустройства на территории Вилегодского муниципального округа Архангельской области.

Приложение: (перечень документов, предусмотренных в пункте 14 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений (ордеров) на производство земляных работ на территории Вилегодского муниципального округа)

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

(подпись) (расшифровка) (дата)

М.П.

|  |
| --- |
| Приложение № 2  к административному регламенту предоставления  муниципальной услуги «Выдача разрешений (ордеров)  на производство земляных работ на территории  Вилегодского муниципального округа» |

Главе Вилегодского муниципального округа

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

ГАРАНТИЙНОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

по восстановлению нарушенного благоустройства

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

Настоящее обязательство предоставляется в соответствии с Правилами благоустройства на территории Вилегодского муниципального округа Архангельской области, в качестве гарантии восстановления нарушенного благоустройства при производстве земляных работ (далее – Организация)

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

по адресу производства земляных работ:

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

1. Организация обязуется:

1.1. В срок до «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. восстановить нарушенные элементы благоустройства (необходимое подчеркнуть) в объеме (пог. м, кв. м, шт.):

1.1.1. Проезжая часть с типом покрытия (проезд дворовой, проезд внутриквартальный, дорога)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.1.2. Тротуар \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.1.3. Бортовой камень \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.1.4. Обочины \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.1.5. Отмостка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.1.6. Зеленая зона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.1.7. Деревья, кустарники \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.1.8. Спортивная, детская площадка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.1.9. Пустыри \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.1.10. Водоотводные канавы, водопропускные трубы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.2. Производство по восстановлению нарушенного благоустройства после земляных работ выполнять в соответствии со СНиП 111-10-75.

2. В случае неисполнения настоящего гарантийного обязательства Организация возмещает ущерб элементам благоустройства в соответствии с действующим гражданским законодательством.

3. С ответственностью, предусмотренной Областным законом Архангельской области от 03.06.2003 г. № 172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях» за нарушение правил благоустройства территории на территории Вилегодского муниципального округа.

Подпись

руководителя организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_расшифровка подписи

(МП)

|  |
| --- |
| Приложение № 3  к административному регламенту предоставления  муниципальной услуги «Выдача разрешений (ордеров)  на производство земляных работ на территории  Вилегодского муниципального округа» |

**Администрация**

**Вилегодского муниципального округа**

Адрес: 165680 Архангельская область Вилегодский район с. Ильинско-Подомское, ул. Советская, д. 32 Телефон: **4-10-65, 4-15-62**

***ОРДЕР-РАЗРЕШЕНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ***

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

(действителен после регистрации в организациях, указанных в пункте на обратной стороне листа)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **«ЗАКАЗЧИК»:** | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| наименование и адрес организации, ф.и.о. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | Телефон | | | |  | | | |
| **«ПОДРЯДЧИК**» | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
| наименование и адрес организации, ф.и.о. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | Телефон | | | |  | | | |
| **Наименование объекта** | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Адрес производства работ**: | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
| от |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| до |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Вид и объем вскрываемого покрытия**: | | | | | | | | пр. часть | |  | | тротуар |  | | | газон |  | |
| **ПРОИЗВОДСТВО РАБОТ РАЗРЕШЕНО:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Перечень работ | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| с «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Перечень работ | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| с «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| дата продления | | | | |  | | | | М.П. и подпись | | | | |  | | | | |
| Перечень работ | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| с «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| дата продления | | | | |  | | | | М.П. и подпись | | | | |  | | | | |
| **ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ:**  **1. Ордер-разрешение на производство земляных работ, не является разрешительным документом на производство строительно-монтажных работ.**  **2. При задержке срока начала работ, указанного в ордере, более 5 дней разрешение, не действительно.**  **3. В случае невыполнения работ в установленный в ордере срок, за 5 дней до его истечения продлить действие ордера-разрешения, предоставив обращение о продлении, график производства работ, схематический чертеж с нанесением границ выполненных и оставшихся работ.**  **4. Установка типового ограждения с указанием производителя работ и контактного телефона.**  **5. Обеспечить безопасный проход пешеходов и проезд спецмашин.**  **\_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Корешок ордера-разрешения на производство земляных работ к** № \_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_ 20\_\_г. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Наименование организации | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
| Адрес производства работ | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Наименование работ | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Организация, восстанавливающая дорожное покрытие и срок восстановления | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ**

До начала работ ордер-разрешение, должен быть зарегистрирован в следующих организациях:

1.

2.

3.

4.

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Вилегодского муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка)

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

Согласовано:

Начальник отдела земельных отношений

Управления финансово-экономической

деятельности и имущественных отношений

Начальник отдела строительства и архитектуры

Управления инфраструктурного развития

**- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -**

**Корешок ордера-разрешения сдается в Администрацию МО «Вилегодский район» для закрытия взятого разрешения.**

**ОРДЕР - РАЗРЕШЕНИЕ ЗАКРЫТ:**

Дорожное покрытие дороги тротуаров восстановлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Зеленые насаждения и газон восстановлены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Ограждение снято. Траншея засыпана, территория спланирована, очищена от мусора, лишний грунт и строительные материалы вывезены.

**Владелец территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(подписи заверяются печатью)

|  |
| --- |
| Приложение № 4  к административному регламенту предоставления  муниципальной услуги «Выдача разрешений (ордеров)  на производство земляных работ на территории  Вилегодского муниципального округа» |

Отказ в выдаче, продлении, закрытии разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории Вилегодского муниципального округа

УВЕДОМЛЕНИЕ

От «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_

В связи с обращением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя)

О намерении произвести земляные работы по адресу:

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

По результатам рассмотрения представленных документов

РЕШИЛ:

1. отказать в выдаче, продлении, закрытии разрешения (ордера) на производство земляных работ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается основание отказа)

Руководитель структурного подразделения

органа Администрации Вилегодского

муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О)

На обратной стороне последнего листа:

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

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

(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителя, заполняется в случае получения копии решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя (ей)

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

(подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя (ей), заполняется в случае направления копии решения по почте.)