****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ВИЧУГСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| От | **18.01.2024** |  | № | **15-п** | | |
|  |  | г. Вичуга | | |  |  |

**О внесении изменений в постановлении администрации Вичугского муниципального района от 24.11.2022 года № 556-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» на территории Вичугского муниципального района**

**Ивановской области»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ивановской области от 15.10.2008 № 269-п «Об административных регламентах осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентах предоставления государственных услуг», Решением Вичугского районного Совета депутатов от 30.09.2010 № 10-120 «О стандартах качества муниципальных услуг Вичугского муниципального района», в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг администрация Вичугского муниципального района Ивановской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести в постановлении администрации Вичугского муниципального района от 24.11.2022 № 556-п «Об утверждении административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» на территории Вичугского муниципального района Ивановской области следующие изменения:

- приложение к постановлению изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

1. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике органов местного самоуправления Вичугского муниципального района и разместить на официальном сайте администрации Вичугского муниципального района в сети интернет.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, начальника отдела ЖКХ Догадкина А.Н.

**Глава**

**Вичугского муниципального района** ** **Е.В. Глазов**

|  |
| --- |
| Приложение |
| к постановлению администрации |
| Вичугского муниципального района |
| Ивановской области |
| от 18.01.2024 № 15-п |

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» на территории Вичугского муниципального района Ивановской области**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» на территории Вичугского муниципального района Ивановской области (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A1D9C10CC35943FA406CA4AEB3602B0818B8D3B51CA41E53E9D40C19EF886902051A6EE0B55C85DDFB4688886D56S2N) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги.

1.2. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, юридическими лицами или их уполномоченными представителями (далее - заявители) и Администрацией Вичугского муниципального района (далее - Администрация) и ее структурным подразделением, связанные с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» на территории Вичугского муниципального района Ивановской области (далее - муниципальная услуга).

1.3. Правом на получение муниципальной услуги, указанной в Административном регламенте, обладают заявители, заинтересованные в последующем в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ на территории Вичугского муниципального района Ивановской области.

Заявители имеют право на неоднократное обращение за предоставлением муниципальной услуги.

В случае выполнения работ, оказывающих влияние на безопасность объектов капитального строительства, указанные работы могут выполняться только индивидуальными предпринимателями или юридическими лицами, которые являются членами саморегулируемых организаций в области строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, имеющими право осуществлять определенный вид работ.

Проведение любых видов земляных работ без оформления разрешения на осуществление земляных работ запрещается, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании документов, выданных в соответствии с федеральным законодательством.

1.4. Получение разрешения на право производства земляных работ обязательно, в том числе, при производстве следующих работ, требующих проведения земляных работ:

1.4.1. строительство, реконструкция объектов капитального строительства, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;

1.4.2. строительство, реконструкция сетей инженерно-технического обеспечения за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;

1.4.3. инженерные изыскания;

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

1.4.5. размещение и установка объектов, в том числе некапитальных объектов, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, размещение которых может осуществляться без предоставления земельных участков и установления сервитутов, а также установка опор, информационных и рекламных конструкций, использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года; строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции;

1.4.6. аварийно-восстановительный ремонт, в том числе сетей инженерно-технического обеспечения, сооружений;

1.4.7. снос зданий и сооружений, ликвидация сетей инженерно-технического обеспечения за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;

1.4.8. проведение работ по сохранению объектов культурного наследия (в том числе, проведение археологических полевых работ);

1.4.9. благоустройство - комплекс мероприятий по созданию и развитию, в том числе по проектированию, объектов благоустройства, направленный на обеспечение и повышение комфортности и безопасности условий жизнедеятельности граждан, улучшение состояния и эстетического восприятия территории, (далее - благоустройство) и вертикальная планировка территорий, за исключением работ по посадке деревьев, кустарников, благоустройства газонов.

1.5. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя взданииадминистрации Вичугского муниципального района Ивановской области или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);

2) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал);

на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее - региональный портал);

на официальном сайте Уполномоченного органа: <https://vichuga-mr.ru/>;

1.6. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

о предоставлении услуги;

адресов уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления услуги;

справочной информации о работе уполномоченного органа (структурных подразделений уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления услуги; порядка и сроков предоставления услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении услуги.

Получение информации по вопросам предоставления услуги осуществляется бесплатно.

1.7. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо уполномоченного органа, органа местного самоуправления, организации не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо уполномоченного органа, органа местного самоуправления, организации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.8. По письменному обращению должностное лицо уполномоченного органа, органа местного самоуправления, организации подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в [пункте 1.5](#P74) настоящего Административного регламента, в порядке, установленном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2EFB1C1227327D5F597F14A9E16858365C32041474BA664561BCD44FD45FA8BE8C080807A70B79E51B01C68D88Z3g7L) от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.9. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные [Положением](consultantplus://offline/ref=2EFB1C1227327D5F597F14A9E16858365B31041973B3664561BCD44FD45FA8BE9E08500BA50967E6191490DCCE602A4E6AF05BAF70B4F7A3ZFg8L) о федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

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

1.10. На официальном сайте, на стендах в местах предоставления услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений уполномоченного органа, ответственных за предоставление услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа в сети "Интернет".

1.10. В залах ожидания уполномоченного органа, органа местного самоуправления, организации размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о результатах предоставления услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

"Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Вичугского муниципального района Ивановской области".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией и осуществляется через структурное подразделение – Отдел ЖКХ администрации Вичугского муниципального района Ивановской области (далее - Отдел).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Заявитель обращается в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в случаях, указанных в [пункте 1.4](#P50) Административного регламента с целью:

2.3.1.1. получения разрешения на производство земляных работ на территории Вичугского муниципального района;

2.3.1.2. получения разрешения на производство земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами на территории Вичугского муниципального района;

2.3.1.3. продления разрешения на производство земляных работ на территории Вичугского муниципального района;

2.3.1.4. закрытия разрешения на производство земляных работ на территории Вичугского муниципального района.

2.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги в зависимости от основания для обращения является:

2.3.2.1. [Разрешение](#P492) на право производства земляных работ в случае обращения Заявителя по основаниям, указанным в [подпунктах 2.3.1.1](#P105) - [2.3.1.3](#P107) Административного регламента (по форме, согласно приложению № 2 к Административному регламенту), подписанное должностным лицом Администрации, в случае обращения в электронном формате - в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью должностного лица Администрации.

2.3.2.2. Закрытие разрешения на осуществление земляных работ в случае обращения Заявителя по основанию, указанному в [подпункте 2.3.1.4](#P108) Административного регламента.

2.3.2.3. [Решение](#P576) об отказе в предоставлении муниципальной услуги (по форме, согласно приложению № 3 к Административному регламенту), подписанное должностным лицом Администрации, в случае обращения в электронном формате - в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью Должностного лица организации.

В случае подачи запроса через Порталы, результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения автоматически формируется и направляется Заявителю в Личный кабинет на Порталах.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Получение разрешения на производство земляных работ на территории Вичугского муниципального района Ивановской области - не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации.

2.4.2. Получение разрешения на производство земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами на территории Вичугского муниципального района Ивановской области - не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации.

2.4.3. Продление разрешения на производство земляных работ на территории Вичугского муниципального района Ивановской области - не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации.

2.4.4. Закрытие разрешения на право производства земляных работ на территории Вичугского муниципального района Ивановской области - в момент предоставления в Администрацию документов, указанных в [пункте 2.6.2.4](#P175) Административного регламента.

2.4.5. В случае необходимости ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях, требующих безотлагательного проведения аварийно-восстановительных работ в выходные и (или) праздничные дни, а также в нерабочее время Администрации, проведение аварийно-восстановительных работ осуществляется незамедлительно с последующей подачей лицами, указанными в [пункте 1.3](#P46) Административного регламента, в течение суток с момента начала аварийно-восстановительных работ соответствующего Заявления.

2.4.6. Продолжительность аварийно-восстановительных работ для ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях должна составлять не более четырнадцати дней с момента возникновения аварии.

В случае не завершения работ по ликвидации аварии в течение срока, установленного разрешением на право производства аварийно-восстановительных работ, необходимо получение разрешения на производство плановых работ. Разрешение на право производства аварийно-восстановительных работ не продлевается.

2.4.7. Подача заявления на продление разрешения на право производства земляных работ осуществляется не менее чем за 5 дней до истечения срока действия ранее выданного разрешения.

Подача заявления на продление разрешения на право производства земляных работ позднее 5 дней до истечения срока действия ранее выданного разрешения не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Продление разрешения осуществляется не более двух раз. В случае необходимости дальнейшего выполнения земляных работ необходимо получить новое разрешение на право производства земляных работ.

2.4.8. Подача заявления на закрытие разрешения на право производства земляных работ осуществляется в течение 3 рабочих дней после истечения срока действия ранее выданного разрешения.

Подача заявления на закрытие разрешения на право производства земляных работ позднее 3 рабочих дней не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- [Конституция](consultantplus://offline/ref=A1D9C10CC35943FA406CA4AEB3602B081EB1D6B811F64951B881021CE7D83312015339EFA95F9AC2F8588858SAN) Российской Федерации;

- [Кодекс](consultantplus://offline/ref=A1D9C10CC35943FA406CA4AEB3602B0818BAD1B813A91E53E9D40C19EF886902051A6EE0B55C85DDFB4688886D56S2N) Российской Федерации об административных правонарушениях;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=A1D9C10CC35943FA406CA4AEB3602B0818BBD3BC12A71E53E9D40C19EF886902051A6EE0B55C85DDFB4688886D56S2N) от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=A1D9C10CC35943FA406CA4AEB3602B0818B8D3B51CA41E53E9D40C19EF886902051A6EE0B55C85DDFB4688886D56S2N) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=A1D9C10CC35943FA406CA4AEB3602B0818BBD3BF1EA11E53E9D40C19EF886902051A6EE0B55C85DDFB4688886D56S2N) от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=A1D9C10CC35943FA406CA4AEB3602B0818BBD3BC1FA61E53E9D40C19EF886902051A6EE0B55C85DDFB4688886D56S2N) от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи";

- [Постановление](consultantplus://offline/ref=A1D9C10CC35943FA406CA4AEB3602B081FB1D4BD1AA41E53E9D40C19EF886902051A6EE0B55C85DDFB4688886D56S2N) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

- [Приказ](consultantplus://offline/ref=A1D9C10CC35943FA406CA4AEB3602B081FBED3B912A31E53E9D40C19EF886902051A6EE0B55C85DDFB4688886D56S2N) Ростехнадзора от 15.12.2020 № 528 "Об утверждении федеральных норм и правил в области промышленной безопасности "Правила безопасного ведения газоопасных, огневых и ремонтных работ";

- [Устав](consultantplus://offline/ref=A1D9C10CC35943FA406CBAA3A50C770718B28FB01BA61700B3840A4EB0D86F57575A30B9E61ACED1F85A94896E7EE4C6865FS2N) Вичугского муниципального района Ивановской области;

- Настоящий Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлено заявителем.

2.6.1. Перечень документов, обязательных для предоставления заявителем независимо от категории и основания для обращения за предоставлением муниципальной услуги:

а) копия документа, подтверждающего личность заявителя. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный заявителем, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (в случае, если заявителем является юридическое лицо) или нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig;

в) гарантийное письмо по восстановлению покрытия;

г) приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ, с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ);

д) договор на проведение работ, в случае если работы будут проводиться подрядной организацией.

2.6.2. Перечень документов, обязательных для предоставления заявителем в зависимости от основания для обращения за предоставлением муниципальной услуги:

2.6.2.1. В случае обращения по основаниям, указанным в [подпункте 2.3.1.1](#P105) Административного регламента - получение разрешения на производство земляных работ:

а) [заявление](#P396) о предоставлении муниципальной услуги (по форме, согласно приложению № 1 к Административному регламенту). Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в МФЦ, в Администрацию, или направлено почтой или электронной почтой, либо подано в электронной форме через Порталы.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Администрации, в МФЦ; на бумажном носителе в Администрации, в МФЦ;

б) проект производства работ, который содержит:

- текстовую часть: с описанием места работ, решением заказчика о проведении работ; наименованием заказчика; исходными данными по проектированию; описанием вида, объемов и продолжительности работ; описанием технологической последовательности выполнения работ, с выделением работ, проводимых на проезжей части улиц и магистралей, пешеходных тротуаров; описанием мероприятий по восстановлению нарушенного благоустройства;

- графическую часть: схема производства работ на инженерно-топографическом плане М 1:500 с указанием границ проводимых работ, разрытий; расположением проектируемых зданий, сооружений и коммуникаций; временных площадок для складирования грунтов и проведения их рекультивации; временных сооружений, временных подземных, надземных инженерных сетей и коммуникаций с указанием мест подключения временных сетей к действующим сетям; местами размещения грузоподъемной и землеройной техники; сведениями о древесно-кустарниковой и травянистой растительности; зонами отстоя транспорта; местами установки ограждений.

Инженерно-топографический план оформляется в соответствии с требованиями [Свода правил](consultantplus://offline/ref=A1D9C10CC35943FA406CBBBBB6602B081EBED0BC13AB4359E18D001BE8873607100B36EFB5409ADDE45A8A8A56SDN) СП 47.13330.2016 "Инженерные изыскания для строительства. Основные положения. Актуализированная редакция СНиП 11-02-96" и [СП 11-104-97](consultantplus://offline/ref=A1D9C10CC35943FA406CBBBBB6602B081BB1D3B411F64951B881021CE7D83312015339EFA95F9AC2F8588858SAN) "Инженерно-геодезические изыскания для строительства". На инженерно-топографическом плане должны быть нанесены существующие и проектируемые инженерные подземные коммуникации (сооружения). Срок действия инженерно-топографического плана не более 2 лет с момента его изготовления.

Схема производства работ согласовывается с соответствующими службами, отвечающими за эксплуатацию инженерных коммуникаций, с правообладателями земельных участков в случае, если проведение земляных работ будет затрагивать земельные участки, находящиеся во владении физических или юридических лиц, на которых планируется проведение работ.

В случае производства работ на проезжей части необходимо согласование схемы движения транспорта и пешеходов с Государственной инспекцией безопасности дорожного движения.

Разработка проекта может осуществляться заказчиком работ либо привлекаемым заказчиком на основании договора физическим или юридическим лицом, которые являются членами соответствующей саморегулируемой организации;

в) календарный график производства работ;

г) договор о подключении (технологическом присоединении) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения или технические условия на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения (при подключении к сетям инженерно-технического обеспечения);

д) правоустанавливающие документы на объект недвижимости (права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);

е) выписка из реестра членов саморегулируемой организации в области строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, подтверждающая право осуществлять определенный вид работ (в случае выполнения работ, оказывающих влияние на безопасность объектов капитального строительства).

2.6.2.2. В случае обращения по основанию, указанному в [подпункте 2.3.1.2](#P106) Административного регламента - получение разрешения на производство земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами:

а) [заявление](#P396) о предоставлении муниципальной услуги (по форме, согласно приложению № 1 к Административному регламенту). Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в Администрацию, в МФЦ или направлено почтой, или электронной почтой, либо подано в электронной форме через Порталы.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Администрации, в МФЦ; на бумажном носителе в Администрации, в МФЦ;

б) схема участка работ (выкопировка из исполнительной документации на подземные коммуникации и сооружения);

в) документ, подтверждающий уведомление организаций, эксплуатирующих инженерные сети, сооружения и коммуникации, расположенные на смежных с аварией земельных участках, о предстоящих аварийных работах;

г) выписка из реестра членов саморегулируемой организации в области строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, подтверждающая право осуществлять определенный вид работ (в случае выполнения работ, оказывающих влияние на безопасность объектов капитального строительства).

2.6.2.3. В случае обращения по основанию, указанному в [подпункте 2.3.1.3](#P107) Административного регламента - продление разрешения на производство земляных работ:

а) [заявление](#P396) о предоставлении муниципальной услуги (по форме, согласно приложению № 1 к Административному регламенту). Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в МФЦ, в Администрацию, или направлено почтой или электронной почтой, либо подано в электронной форме через Порталы.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Администрации, в МФЦ; на бумажном носителе в Администрации, в МФЦ;

б) календарный график производства земляных работ;

в) проект производства работ (в случае изменения технических решений);

г) приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ) (в случае смены исполнителя работ).

2.6.2.4. В случае обращения по основанию, указанному в [подпункте 2.3.1.4](#P108) Административного регламента - закрытие разрешения на производство земляных работ:

а) [заявление](#P611) о предоставлении муниципальной услуги (по форме, согласно приложению № 4 к Административному регламенту). Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в МФЦ, в Администрацию, или направлено почтой или электронной почтой, либо подано в электронной форме через Порталы.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Администрации, в МФЦ; на бумажном носителе в Администрации, в МФЦ;

б) разрешение (ордер) на производство земляных работ;

в) [акт](#P651) о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве (по форме, согласно приложению № 5 к Административному регламенту);

г) исполнительный чертеж на инженерно-топографическом плане М 1:500.

2.6.3. Запрещено требовать у Заявителя:

2.6.3.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом;

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

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

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

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

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

2.6.4. Для предоставления муниципальной услуги нижеуказанные документы запрашиваются Отделом посредством межведомственного информационного взаимодействия, при этом данные документы не могут быть затребованы у заявителя, но могут быть представлены им самостоятельно:

1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашивается для подтверждения регистрации индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации);

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (запрашивается в Федеральной налоговой службе Российской Федерации) (в случае обращения юридического лица);

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

4) уведомление о планируемом сносе;

5) разрешение на строительство;

6) разрешение на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия;

7) разрешение на вырубку зеленых насаждений;

8) разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности;

9) разрешение на размещение объекта;

10) уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

11) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

12) технические условия для подключения к сетям инженерно-технического обеспечения;

13) схема движения транспорта и пешеходов.

2.7. Требования к форматам заявлений и иных документов, предоставляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов указанных в [подпункте "в"](#P157);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в [подпункте "в"](#P207) настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

"черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

"оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

"цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 3 Гб.

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

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

1) отсутствие у Администрации полномочий по рассмотрению заявления;

2) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении муниципальной услуги на Порталах (недостоверное, неправильное либо неполное);

3) представление неполного комплекта документов, предусмотренные [пунктом 2.6](#P138) Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

5) представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

7) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами;

8) выявлено несоблюдение установленных [статьей 11](consultantplus://offline/ref=A1D9C10CC35943FA406CA4AEB3602B0818BBD3BC1FA61E53E9D40C19EF886902171A36ECB75E9BD4F253DED92B35EBC486EE9DB18DD0FC7C55S8N) Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

9) заявление о предоставлении муниципальной услуги не подписано уполномоченным лицом;

10) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо.

2.8.2. [Решение](#P576) об отказе в приеме документов, по основаниям, указанным в [пункте 2.8.1](#P223) Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.8.3. Отказ в приеме документов, по основаниям, указанным в [подпункте 2.8.1](#P223) Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за получением муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается по основаниям, указанным в [подпункте 2.8.1](#P223) Административного регламента, а также по следующим основаниям:

1) поступление ответа уполномоченного органа, органа местного самоуправления либо подведомственной органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) несоответствие проекта производства работ требованиям, установленным нормативными правовыми актами;

3) невозможность выполнения работ в заявленные сроки;

4) установленные факты нарушений при проведении земляных работ в соответствии с выданным разрешением на осуществление земляных работ;

5) наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов;

6) от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Поступившее в Администрацию заявление регистрируется в течение 1 (одного) рабочего дня:

- поступившее до 15:00 - в день поступления;

- поступившие после 15:00, в нерабочий или праздничный день - на следующий рабочий день.

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

Прием Заявителя (Заявителей) для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации, либо специалистами МФЦ согласно графику приема граждан.

Рабочее место специалиста Администрации оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.

Рядом с помещением для предоставления муниципальной услуги предусматривается размещение места для ожидания, оборудованного стульями и информационным стендом. Места для заполнения заявлений (и иных документов) расположены в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга. Места для заполнения заявлений должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений.

На информационном стенде, расположенном рядом со входом в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

- образцы заполнения заявлений;

- перечень документов для получения муниципальной услуги.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

5) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

6) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

7) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здания, помещения), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

8) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- короткое время ожидания услуги;

- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка специалистов Отдела;

- высокая культура обслуживания Заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и в электронной форме.

2.15.1. Заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги с приложенными документами в электронном виде через Порталы. В указанном случае заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предоставленные заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование заявления;

- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений и ходе рассмотрения заявления;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, либо действия (бездействия) должностных лиц Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

2.15.2. Информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного при личном обращении или направленного почтой, заявитель может получить по телефону или на личном приеме. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Порталах.

2.15.3. В целях организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляются следующие полномочия:

- консультирование заявителей по процедуре получения муниципальной услуги;

- представление интересов заявителя при взаимодействии с Администрацией;

- представление интересов Администрации при взаимодействии с заявителем;

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования

к порядку их выполнения

3.1. Последовательность административных действий (процедур).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - 1 рабочий день;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - не более 3 рабочих дней;

- проверка документов и принятие решения о предоставлении/об отказе в предоставлении муниципальной услуги - не более 1 рабочего дня;

- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Сроки административных процедур не должны превышать сроков, установленных [пункте 2.4](#P114) Административного регламента.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов.

3.2.2. Прием заявителя ведется согласно графику, указанному в [пункте 1.7](#P77) Административного регламента.

Заявитель направляет в Администрацию, почтой или в электронной форме через Порталы, либо представляет в МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги (формы заявлений приведены в [приложениях № 1](#P396) и [№ 4](#P611) к Административному регламенту).

Специалист, осуществляющий прием заявления, выполняет следующие административные действия:

1) осуществляет прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) проверяет предъявленный заявителем документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, готовит и заверяет копию предъявленного документа, приобщает к поданному заявлению.

3.2.3. После проверки предоставленных документов заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в соответствии с [пунктом 2.12](#P249) Административного регламента.

3.2.4. При поступлении заявления о получении муниципальной услуги в электронном виде специалист, осуществляющий прием заявления, выполняет следующие административные действия:

а) проверяет, подписано ли заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства;

б) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс;

в) в случае, если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, либо электронная подпись не подтверждена, специалист Управления направляет заявителю автоматически сформированное уведомление об отказе в приеме документов в электронном виде, подписанное квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, по основаниям, предусмотренным [пунктом 2.8](#P222) Административного регламента;

г) в случае если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и электронная подпись подтверждена, документы распечатываются, регистрируются в порядке, предусмотренном [пунктом 2.12](#P249) Административного регламента, и передаются для работы специалисту Отдела, уполномоченному на рассмотрение документов.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. В случае если документы, предусмотренные [подпунктом 2.6.4](#P189) Административного регламента, не представлены заявителем, специалист Управления запрашивает такие документы или сведения, содержащиеся в них, в соответствующих органах государственной власти или органах местного самоуправления.

3.3.2. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпункте 2.6.4](#P189) Административного регламента, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.4. Проверка документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Ответственным лицом за подготовку, принятие решения о предоставлении/об отказе в предоставлении муниципальной услуги является начальник Отдела.

3.4.2. Специалист Отдела осуществляет проверку комплектности представленных документов, полноты и достоверности содержащейся в заявлении информации.

3.4.3. В случае если ответственным специалистом Отдела не выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, приведенные в [пункте 2.9](#P236) Административного регламента, принимается решение о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ на территории Вичугского муниципального района Ивановской области.

3.4.4. В случае если ответственным специалистом Отдела выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, приведенные в [пункте 2.9](#P236) Административного регламента, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме письма на бланке Администрации, подготавливается в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, каждый из которых подписывается Главой Вичугского муниципального района.

3.5. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Выдача заявителю разрешения на осуществление земляных работ на территории Вичугского муниципального района Ивановской области либо мотивированного письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком приема граждан, указанном в [пункте 1.7](#P77) Административного регламента.

После выдачи подготовленных документов либо направления почтой документов заявителю муниципальная услуга считается исполненной.

IV. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Администрации и специалистами МФЦ, в рамках предоставленных полномочий, требований Административного регламента осуществляется Главой Вичугского муниципального района и Руководителем МФЦ.

4.2. Специалисты Администрации, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и доступность предоставляемой при консультировании информации, соблюдение установленного срока рассмотрения обращений, правильность выполнения процедур, установленных Административным регламентом.

4.3. Специалисты МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, за правильность выполнения процедур, установленных Административным регламентом.

4.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.7. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) должностного лица

при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Администрации, сотрудников многофункционального центра, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, руководителю Администрации, руководителю многофункционального центра.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Уполномоченного органа, должностного лица в 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=134F36D9957977C886843FA1810B29FA12F213251ED691B2FA3A4DF091F6457807FACB7F040F603F9E10E2156255B8BF20A735FCF6uA7DN) Федерального закона № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а так же в организации предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=134F36D9957977C886843FA1810B29FA12F213251ED691B2FA3A4DF091F6457807FACB7C0D0F686ECD5FE3492608ABBF2AA737FEEAACA6CDu574N) Федерального закона № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 сайта многофункционального центра, 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) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=100352) Федерального закона № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника решения и действия (бездействия) 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 (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.6. 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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами, Административным регламентом;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](#P376) Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.7](#P379) Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.7](#P379) Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление разрешения на осуществление

земляных работ на территории

Вичугского муниципального района

Ивановской области"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Форма заявления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ | | | |
|  | | | В Администрацию Вичугского муниципального района |
| "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | | | |
| Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Фамилия, имя, отчество - для физических лиц, полное наименование организации -  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  для юридических лиц, почтовый индекс, адрес, телефон)  СРО (в случае выполнения работ оказывающих влияние на безопасность объектов капитального строительства): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  регистрационный номер в реестре членов СРО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дата регистрации в реестре членов СРО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. | | | |
| ЗАЯВЛЕНИЕ | | | |
| Прошу выдать разрешение на производство земляных работ/на производство  (ненужное зачеркнуть)  земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами/на продление разрешения на производство земляных работ по адресу: Ивановская область,  Вичугского район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование проводимых работ)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  по утвержденному проекту, разработанному \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Площадь (м2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Длина (м) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Вид вскрываемого грунта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Работы будут производиться в период с "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  Ответственный за производство работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность, Ф. И. О., адрес регистрации, телефон)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить следующим способом:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Администрации, в МФЦ; на бумажном носителе в Администрации, в МФЦ) | | | |
| Руководитель организации: | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. | М.П. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Должность | |

Приложение

к заявлению на получение разрешения

на производство земляных работ

|  |  |
| --- | --- |
|  | СОГЛАСОВАНО: |
| 1. ПАО "Ростелеком"  филиал в Ивановской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность, ФИО)  2. ПАО "Россети Центр и Приволжье"/АО "Объединенные электрические сети"  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность, ФИО)  3. ОАО "Газпром  газораспределение Иваново"  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность, ФИО)  4. МУП Коммунальные системы  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность, ФИО)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность, ФИО)  7  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность, ФИО) |

ОБРАЗЕЦ

ПЛАН ТРАССЫ СЕТИ М 1:500

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление разрешения на осуществление

земляных работ на территории

Вичугского муниципального района

Ивановской области"

|  |  |
| --- | --- |
| Форма разрешения на осуществление земляных работ | |
| Ордер № \_\_\_\_\_\_  на производство земляных работ  на территории Вичугского муниципального района Ивановской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (название сельского поселения, название населенного пункта) | |
| Представителю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование организации, должность, фамилия, имя, отчество)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  разрешается производство работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  по утвержденному проекту, разработанному \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| Условия работ:  1. Работа должна быть начата и закончена в сроки, указанные в настоящем ордере, и в строгом соответствии с [Правилами](consultantplus://offline/ref=A1D9C10CC35943FA406CBAA3A50C770718B28FB01BA21303B6840A4EB0D86F57575A30B9F41A96DDFA588A896D6BB297C0A591B291CCFD7F44A2CB2457S5N) производства земляных работ на территории Вичугского муниципального района Ивановской области.  2. До начала земляных работ во избежание повреждения существующих подземных сооружений должны быть вызваны представители организаций, указанных в приложении.  3. До начала земляных работ получить согласование (разрешение) на вырубку деревьев, кустарников в Отделе ЖКХ Вичугского муниципального района Ивановской области.  4. Уборка материалов и лишнего грунта должна быть произведена в течение 24 часов по окончании засыпки места разрытия.  5. Никаких изменений и отступлений от утвержденного проекта не допускается.  6. Настоящий ордер и чертеж иметь всегда на месте работы для предъявления инспектирующим лицам. | |
| Особые условия работ | дорожные покрытия, тротуары, газоны, гравийные подсыпки |
| и другие разрытые участки должны быть восстановлены в сроки, установленные в | |
| ордере | |
| Производство работ разрешено с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_г.  с восстановлением разрушений и благоустройством.  После окончания работ представить в отдел ЖКХ администрации Вичугского муниципального района Акт осмотра территории после завершения земляных работ о выполненном благоустройстве и исполнительные чертежи в срок до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ г. | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Подпись уполномоченного сотрудника отдел ЖКХ администрации Вичугского муниципального района: | | | |
| Начальник отдела ЖКХ | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность уполномоченного сотрудника) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ г. | | | |
| М.П. |  | | |
| Срок ордера продлен до: "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ г. | | | |
| Подпись уполномоченного сотрудника отдел ЖКХ администрации Вичугского муниципального района: | | | |
| Начальник отдела ЖКХ | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность уполномоченного сотрудника) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ г. | | | |
| М.П. |  | | |

|  |
| --- |
| Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. лица, ответственного за производство работ)  ознакомлен и обязуюсь соблюдать [Правила](consultantplus://offline/ref=A1D9C10CC35943FA406CBAA3A50C770718B28FB01BA21303B6840A4EB0D86F57575A30B9F41A96DDFA588A896D6BB297C0A591B291CCFD7F44A2CB2457S5N) производства земляных работ на территории Вичугского муниципального района Ивановской области, все указанные в ордере условия и выполнить работы в срок, установленный в ордере, по окончании работ предъявить участок, на котором производились работы, комиссии Вичугского муниципального района.  Подтверждаю, что данный объект полностью обеспечен необходимыми материалами, рабочей силой, типовыми ограждениями и проектной документацией.  За невыполнение обязательств по настоящему ордеру несу установленную законодательством ответственность. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ г.  (дата) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) |
| Адрес организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Домашний адрес ответственного за работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление разрешения на осуществление

земляных работ на территории

Вичугского муниципального района

Ивановской области"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги/об отказе в предоставлении муниципальной услуги | | |
|  | | |
| Администрация Вичугского муниципального района  155331, г. Вичуга, пер. Широкий, 4, тел./факс 8(493)5420320,  E-mail: adm-vmr@vichuga-mr.ru | | |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  на № \_\_\_\_ от "\_\_"\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ вх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о предоставлении муниципальной услуги "Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Вичугского муниципального района Ивановской области" и приложенных к нему документов Администрацией Вичугского муниципального района принято решение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (указываются основания отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги/отказа в предоставлении  муниципальной услуги)  Вы вправе повторно обратиться в Администрацию Вичугского муниципального района с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.  Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию Вичугского муниципального района, а также в судебном порядке. | | |
| Глава Вичугского  муниципального района |  | |

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление разрешения на осуществление

земляных работ на территории

Вичугского муниципального района

Ивановской области"

|  |  |
| --- | --- |
| Форма заявления о закрытии разрешения на осуществление земляных работ | |
|  | В Администрацию Вичугского муниципального района |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | |
| Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Фамилия, имя, отчество - для физических лиц, полное наименование организации -  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  для юридических лиц, почтовый индекс, адрес, телефон) | |
| ЗАЯВЛЕНИЕ | |
| Прошу закрыть разрешение на производство земляных работ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу: Ивановская область, Вичугского район,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дорожные покрытия, тротуары, газоны, гравийные подсыпки и другие разрытые участки восстановлены в сроки, установленные в ордере.  К заявлению прилагаю:  - акт о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве;  - исполнительный чертеж на инженерно-топографическом плане М 1:500. | |
| Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить следующим способом:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Администрации, в МФЦ; на бумажном носителе в Администрации, в МФЦ) | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель организации: | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. | М.П. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Должность |

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

"Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории

Вичугского муниципального района Ивановской области"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Форма акта о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве | | |
| АКТ  о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (организация, предприятие/ФИО, производитель работ)  адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| Земляные работы производились по адресу: Ивановская область, Вичугского район,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Разрешение на производство земляных работ №\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Комиссия в составе:  - представителя организации, производившей земляные работы (подрядчика)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О., должность)  - главы сельского поселения Вичугского муниципального района, на территории которого осуществлялось проведение земляных работ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О., наименование сельского поселения)  - представителя отдела ЖКХ администрации Вичугского муниципального района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О., должность)  - представителя отдела правового и информационного обеспечения администрации Вичугского муниципального района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О., должность)  произвела освидетельствование территории, на которой производились земляные и благоустроительные работы, на "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" 20\_\_\_\_ г. и составила настоящий акт на предмет выполнения благоустроительных работ в полном объеме. | | |
| Представитель организации, производившей  земляные работы (подрядчик) |  |  |
|  | | (подпись) |
| Глава \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения  Вичугского муниципального района |  |  |
|  |  | (подпись) |
| Представитель отдела ЖКХ  Вичугского муниципального района |  |  |
|  |  | (подпись) |
| Представитель отдела правового и информационного обеспечения администрации Вичугского муниципального района |  |  |
|  |  | (подпись) |