

**Советский район**

**Ханты-Мансийский автономный округ – Югра**

**Администрация сельского поселения Алябьевский**

|  |
| --- |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

«27 » февраля 2020 г. № 24

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации сельского поселения Алябьевский от 10.04.2013 года № 39 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг сельского поселения Алябьевский», Уставом сельского поселения Алябьевский:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом издании органов местного самоуправления в бюллетене «Алябьевский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации сельского поселения Алябьевский в сети Интернет

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Алябьевский Ю.А. Кочурова

Приложение

к постановлению Администрации

сельского поселения Алябьевский

от 27.02.2020 № 24

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на производство земляных работ»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ» (далее по тексту – административный регламент) регулирует отношения, связанные с выдачей документов, подтверждающих принятие решений о выдаче разрешений на производство земляных работ или об отказе в выдаче таких разрешений, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации сельского поселения Алябьевский, ее должностных лиц и муниципальных служащих, а также порядок взаимодействия с заявителями.

Оформление разрешения на производство земляных работ требуется в случае производства работ, которыми предусмотрено временное нарушение или изменение состояния объектов благоустройства, а именно: разрытие грунта, вскрытие дорожных покрытий; работы по планировке территорий; работы по строительству, реконструкции и ремонту зданий, наземных и подземных сооружений, инженерных коммуникаций, дорог (улиц, тротуаров); работы по отсыпке грунтом; работы по благоустройству и озеленению; работы по забивке свай, шпунтов; буровые работы, а также работы по строительству, реконструкции объектов в случаях, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

В случае, если на строительство объекта капитального строительства выдано разрешение на строительство, при этом все инженерные коммуникации расположены в границах земельных участков, предоставленных под строительство такого объекта, оформление разрешения на производство земляных работ не требуется.

1.2. Сокращения, используемые в настоящем административном регламенте:

1) муниципальная услуга - муниципальная услуга "Выдача разрешения на производство земляных работ";

2) заявитель - лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги;

3) запрос - запрос о предоставлении муниципальной услуги, (понятие "запрос" и "заявление" являются равнозначными);

4) многофункциональный центр - муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг";

5) уполномоченный орган – Администрация сельского поселения Алябьевский;

6) Единый портал - федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (http://www.gosuslugi.ru/).

В целях настоящего административного регламента под данным сокращением понимается также региональная информационная система Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" (http://86.gosuslugi.ru);

7) официальный сайт - официальный сайт Администрации сельского поселения Алябьевский в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://www.alabievo.ru/>);

8) необходимые услуги - услуги, которые являются необходимыми и обязательными при предоставлении муниципальной услуги;

9) сеть Интернет - информационно-телекоммуникационная сеть "Интернет";

10) Федеральный закон N 210-ФЗ - Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=DC4B9C7DA95D4E9C3154D7BA061DD2C9D064440FA3E8F6094254EED2064B8E53E65DDA7B5EDE2B63BCF3B4EE0DVBKFM) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

11) справочная информация - информация, к которой относится:

а) место нахождения и графики работы Администрации сельского поселения Алябьевский, уполномоченного органа, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункционального центра;

б) справочные телефоны Администрации сельского поселения Алябьевский, уполномоченного органа, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункционального центра;

в) адреса официального сайта, электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации сельского поселения Алябьевский, уполномоченного органа в сети Интернет;

12) РРГУ - региональная информационная система "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры";

13) комплексный запрос - запрос о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре, предусмотренный [статьей 15.1](consultantplus://offline/ref=DC4B9C7DA95D4E9C3154D7BA061DD2C9D064440FA3E8F6094254EED2064B8E53F45D82745BD23E37EFA9E3E30EB79522D384B6BCD1V4K9M) Федерального закона N 210-ФЗ.

1.3. Круг заявителей - физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся правообладателями земельных участков, либо получившие согласие правообладателей земельных участков на производство земляных работ.

При обращении с запросом представителя заявителя (далее также именуемый заявитель), представляются документы, удостоверяющие его личность, а также права (полномочия) представителя на обращение с запросом.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1) Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты уполномоченного органа предоставляющего муниципальную услугу:

место нахождения уполномоченного органа: 628248, Ханты – Мансийский автономный округ – Югра, Советский район, поселок Алябьевский Алябьевский, ул. Токмянина, д. 10, приемная: телефон/факс 8 (34675) 43-331; телефоны для справок: 8 (34675) 43-655, 43-993; адрес электронной почты: [alabievo.adm@mail.ru](mailto:alabievo.adm@mail.ru); адрес официального сайта: [www.alabievo.ru](http://www.alabievo.ru).

2) Прием заявителей осуществляется уполномоченным органом в соответствии со следующим графиком работы: понедельник с 09.00 до 18.00 часов, вторник - пятница с 09.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов, за исключением праздничных дней, суббота - воскресенье - выходные дни.

3) Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг в Советском районе» (далее – МФЦ) либо в обособленном подразделении:

место нахождения: 628240, Ханты – Мансийский автономный округ – Югра, Советский район, г. Советский, пер. Парковый, д. 1, телефон/факс: 8(34675) 6-10-35, адрес электронной почты: [mfc.sovetskiy@yandex.ru](mailto:mfc.sovetskiy@yandex.ru)

график работы:

вторник – с 11.00 до 20.00 без перерыва;

среда, пятница – с 09.00 до 17.00 без перерыва;

четверг – с 09.00 до 19.00 без перерыва;

суббота – с 09.00 до 15.00, без перерыва;

понедельник, воскресенье - выходные дни.

4) Сведения, указанные в подпунктах 1.4.1. – 1.4.3. настоящего административного регламента, размещаются на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

на официальном сайте уполномоченного органа: [www.alabievo.ru](http://www.alabievo.ru) (далее - официальный сайт);

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

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа Югры "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" 86.gosuslugi.ru (далее - региональный портал).

1.5. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и необходимых услуг, предоставляемых в электронной форме, могут быть получены заявителем в личном кабинете на Едином портале.

1.6. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиками работы уполномоченного органа, указанным в пункте 4 настоящего Регламента, продолжительностью не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, 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 для подготовки ответа требуется более продолжительное время, заявителю предлагается направить в уполномоченный орган обращение о представлении письменной консультации либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.7. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги и необходимых услуг, о ходе их предоставления осуществляется при обращении заявителя в письменной форме (почтовым отправлением в адрес Администрации сельского поселения Алябьевский, посредством факсимильной связи) или с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры (по электронной почте, при размещении обращения на официальном сайте).

Ответ на письменное обращение направляется заявителю в течение 10 рабочих дней после дня регистрации обращения в уполномоченном органе.

В случае, если в обращении не указаны фамилия, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому ответ должен быть направлен, ответ не дается.

1.8. Справочная информация размещается и актуализируется уполномоченным органом:

1) в форме информационных (мультимедийных) материалов в сети Интернет:

а) на официальном сайте ("Информация для граждан" - "Государственные и муниципальные услуги" - "Муниципальные услуги" - "Утвержденные административные регламенты" - соответствующий административный регламент;

б) на Едином портале (карточка муниципальной услуги), в РРГУ;

2) в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача разрешения на производство земляных работ".

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация сельского поселения Алябьевский.

2.3. Государственные органы, органы местного самоуправления, организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

1) Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийском автономному округу-Югре - для получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (земельном участке);

2) межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 4 по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре - в части предоставления выписки из единого государственного реестра юридических лиц или выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, включающей сведения о регистрации заявителя в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя;

3) Администрация сельского поселения Алябьевский - в части предоставления разрешения на строительство (в случаях, установленных законодательством).

Орган, предоставляющий муниципальную услугу (уполномоченный орган), не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в [реестр](consultantplus://offline/ref=DC4B9C7DA95D4E9C3154D7AC057185C6D56B1802A1E5F85D1C06E885591B8806B41D84221C923862BEEDB6EF0EB4DF7395CFB9BDDB572E86DBBE672AVCKBM) муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией сельского поселения Алябьевский, утвержденный постановлением Администрации сельского поселения Алябьевский от 29.01.2018 № 30 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг сельского поселения Алябьевский».

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги:

1) разрешение на производство земляных работ по [форме](consultantplus://offline/ref=DC4B9C7DA95D4E9C3154D7AC057185C6D56B1802A1EBFA561602E885591B8806B41D84221C923862BEEDB3E90BB4DF7395CFB9BDDB572E86DBBE672AVCKBM), установленной приложением 3 настоящему административному регламенту;

2) распоряжение главы сельского поселения Алябьевский об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

1) Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней с момента поступления запроса в уполномоченный орган в письменной форме.

При поступлении запроса в форме электронного документа через Единый портал - не более 7 рабочих дней со дня его регистрации на Едином портале.

Дата поступления запроса в уполномоченный орган определяется с учетом требований [пункта 2.15](#Par138). административного регламента.

При подаче запроса через многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления такого запроса в уполномоченный орган.

2) Срок приостановления предоставления муниципальной услуги: не установлен.

3) Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги: установлен [пунктом 3.5](#Par243). административного регламента.

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен:

на официальном сайте ("Муниципальные услуги" - "Утвержденные административные регламенты" - соответствующий административный регламент);

на Едином портале (карточка муниципальной услуги), в РРГУ.

В случае внесения в нормативные правовые акты Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципального образования сельское поселение Алябьевский изменений, касающихся предоставления муниципальной услуги, до приведения в соответствие с ними административного регламента применяются положения указанных нормативных правовых актов с учетом внесенных изменений.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, необходимых услуг.

1) Для получения муниципальной услуги заявители подают запрос по образцу, установленному [приложением 1](#Par401) к административному регламенту, в письменной форме или в форме электронного документа. Запрос подается следующими способами:

доставка заявителем лично;

направление посредством почтового отправления;

в электронной форме, в том числе посредством Единого портала;

через многофункциональный центр.

2) Перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно: запрос;

копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей);

документы, подтверждающие полномочия лица на подачу заявления от имени заявителя;

схема организации дорожного движения, соответствующая требованиям Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=DC4B9C7DA95D4E9C3154D7BA061DD2C9D061410CA1E9F6094254EED2064B8E53E65DDA7B5EDE2B63BCF3B4EE0DVBKFM) N 196-ФЗ от 10.12.1995 "О безопасности дорожного движения";

схема организации земляных работ, согласованная с уполномоченным органом в сфере градостроительства и организациями, в ведении которых находятся инженерные сети, расположенные на земельном участке, организациями, осуществляющими обслуживание дорожного покрытия, тротуаров, газонов, на которых планируется производство земляных работ, содержащая сведения:

а) о сроках выполнения земляных работ восстановления нарушенного благоустройства;

б) о перемещении отходов от производства земляных работ;

в) о размещении ограждения (в случае проведения земляных работ, связанных с установкой ограждений (заборов) строительных площадок, а также оборудованием мест для безопасного прохода пешеходов вдоль таких ограждений);

г) копии правоустанавливающих документов на земельный участок (если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости) либо документы, подтверждающие согласие правообладателя земельного участка на проведение земляных работ на данном земельном участке.

3) Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) градостроительный план земельного участка, в случае оформления разрешения на производство земляных работ на объекты указанные в [подпунктах 7](consultantplus://offline/ref=DC4B9C7DA95D4E9C3154D7AC057185C6D56B1802A1E5FA581D06E885591B8806B41D84221C923862BEEDB6EF09B4DF7395CFB9BDDB572E86DBBE672AVCKBM), [9](consultantplus://offline/ref=DC4B9C7DA95D4E9C3154D7AC057185C6D56B1802A1E5FA581D06E885591B8806B41D84221C923862BEEDB6EF07B4DF7395CFB9BDDB572E86DBBE672AVCKBM), [16 пункта 1](consultantplus://offline/ref=DC4B9C7DA95D4E9C3154D7AC057185C6D56B1802A1E5FA581D06E885591B8806B41D84221C923862BEEDB6ED0FB4DF7395CFB9BDDB572E86DBBE672AVCKBM) Перечня случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, утвержденного постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.07.2014 N 257-п;

б) копия правоустанавливающего документа на земельный участок, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, или выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

в) выписка из единого государственного реестра юридических лиц или выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

г) копия разрешения на строительство объекта капитального строительства (за исключением случаев, когда в соответствии с Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=DC4B9C7DA95D4E9C3154D7BA061DD2C9D064440FA3ECF6094254EED2064B8E53E65DDA7B5EDE2B63BCF3B4EE0DVBKFM) Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры о градостроительной деятельности получение разрешения на строительство не требуется).

4) При непредоставлении заявителем документов, предусмотренных [подпунктом 3 пункта 2.7](#Par91). административного регламента, отказ в предоставлении муниципальной услуги не допускается. Такие документы и сведения уполномоченный орган запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

5) Требования, предъявляемые к документам:

а) документы, в установленных законодательством случаях, должны быть нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии), иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

в) в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

г) документы не должны быть исполнены карандашом;

д) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

е) запрос должен быть оформлен на русском языке;

ж) запрос и (или) оригиналы документов, составленные на иностранном языке, представляются с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;

з) при наличии в запросе и (или) документах сведений, составляющих коммерческую, служебную или иную охраняемую законом тайну, в запросе указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих такие сведения;

и) запрос должен быть заверен подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью при ее наличии (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

6) Запрещается требовать от заявителей:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и муниципальными правовыми актами сельского поселения Алябьевский 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 государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=DC4B9C7DA95D4E9C3154D7BA061DD2C9D064440FA3E8F6094254EED2064B8E53F45D82725CDD6132FAB8BBEF07A18B20CF98B4BEVDK3M) Федерального закона N 210-ФЗ;

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

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи запроса;

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=DC4B9C7DA95D4E9C3154D7BA061DD2C9D064440FA3E8F6094254EED2064B8E53F45D82775FD63666BCE6E2BF4BEA8623D984B4BECD4B2E86VCK5M) Федерального закона N 210-ФЗ, 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, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=DC4B9C7DA95D4E9C3154D7BA061DD2C9D064440FA3E8F6094254EED2064B8E53F45D82775FD63666BCE6E2BF4BEA8623D984B4BECD4B2E86VCK5M) Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

7) Способы получения документов заявителями: в письменной или электронной форме, если иное не предусмотрено действующими нормативными правовыми актами.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не установлены.

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

1) непредоставление или предоставление не в полном объеме документов, установленных  [пунктом 2.7](#Par81). административного регламента;

2) предоставление запроса, содержащего не в полном объеме установленные формой запроса сведения;

3) содержание в предоставленных документах недостоверных сведений;

4) несоответствие предоставленных документов градостроительному плану земельного участка, - в случае оформления разрешения на производство земляных работ на объекты указанные в [подпунктах 7](consultantplus://offline/ref=DC4B9C7DA95D4E9C3154D7AC057185C6D56B1802A1E5FA581D06E885591B8806B41D84221C923862BEEDB6EF09B4DF7395CFB9BDDB572E86DBBE672AVCKBM), [9](consultantplus://offline/ref=DC4B9C7DA95D4E9C3154D7AC057185C6D56B1802A1E5FA581D06E885591B8806B41D84221C923862BEEDB6EF07B4DF7395CFB9BDDB572E86DBBE672AVCKBM), [16 пункта 1](consultantplus://offline/ref=DC4B9C7DA95D4E9C3154D7AC057185C6D56B1802A1E5FA581D06E885591B8806B41D84221C923862BEEDB6ED0FB4DF7395CFB9BDDB572E86DBBE672AVCKBM) Перечня случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, утвержденного постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.07.2014 N 257-п";

5) несоответствие заявителя требованиям [пункта 1.3](#Par23). административного регламента;

6) отсутствие зарегистрированного градостроительного плана земельного участка, в отношении которого запрашивается разрешение на производство земляных работ.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не установлены.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги).

Согласно постановлению Администрации сельского поселения Алябьевский от 29.01.2018 № 30 к услугам, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, относятся:

1) Изготовление проектной документации с графическими материалами масштабов 1:10000 и 1:500 со штампом заказчика к производству работ, согласованной:

владельцами инженерных сооружений и коммуникаций, расположенных в зоне производства земляных работ;

дорожными службами и отделом ОГИБДД ОМВД России по Советскому району (в случае закрытия или ограничения движения на период производства работ);

землепользователями, на территории которых будут производиться земляные работы;

2) Изготовление съемки места производства работ с привязкой к местности и нанесением существующих инженерных сетей и коммуникаций в масштабе 1:500 с согласованиями от эксплуатирующих организаций и служб;

3) Выдача распорядительного документа на снос зданий и сооружений, справки от эксплуатирующих организаций об отключении инженерных коммуникаций и справки от балансодержателя об отселении жителей и выводе организаций;

4) Изготовление схемы организации движения транспорта и пешеходов (в случае закрытия или ограничения движения на период производства работ), согласованной с отделом ОГИБДД ОМВД России по Советскому району;

5) Изготовление паспорта (разрешения) на размещение средств наружной рекламы (по объектам установки рекламных конструкций);

6) Заключение договора на размещение средств наружной рекламы (по объектам установки рекламных конструкций);

7) Заключение договора на выполнение подрядных работ (при наличии);

8) Заключение договора с подрядными организациями, привлекаемыми для проведения восстановительных работ и работ по благоустройству, с указанием графика работ в пределах запрашиваемого срока.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.13. Максимальные сроки ожидания в очереди:

1) при подаче запроса (запроса о предоставлении услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги) - 15 минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут;

3) для получения консультации - 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса (запроса о предоставлении услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги), в том числе в электронной форме - 1 рабочий день.

Датой поступления запроса в уполномоченный орган считается дата регистрации запроса в уполномоченном органе или дата регистрации на Едином портале.

В случае представления запроса посредством почтовой связи его регистрация производится не позднее рабочего дня, следующего за датой поступления запроса.

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

1) Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда, должны быть оборудованы соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

2) Места для ожидания (зал ожидания) оборудуются стульями, скамьями.

3) Места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

4) Места приема заявителей:

а) оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, режима работы;

б) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги.

5) Рабочее место каждого специалиста, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствами.

6) Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей месте и призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией.

7) Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

8) На информационных стендах, на официальном сайте, Едином портале размещается следующая актуальная информация:

а) текст настоящего административного регламента;

б) время приема заявителей;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) образец заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, мест ожидания и приема заявителей, мест для заполнения запросов и мест информирования заявителей обеспечивается в многофункциональном центре в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

1) Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

2) Оценка качества и доступности муниципальной услуги осуществляется по следующим показателям:

а) степень информированности физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность, полнота, актуальность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

б) возможность выбора заявителем формы и способа обращения за предоставлением муниципальной услуги (в письменной форме - лично, посредством почтовой связи, через многофункциональный центр, в форме электронного документа);

в) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги посредством комплексного запроса;

г) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

д) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом;

е) информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в установленном административном регламентом порядке, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

ж) доступность для заявителей обращения за предоставлением муниципальной услуги через многофункциональный центр (возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме), количество запросов о предоставлении муниципальной услуги, принятых через многофункциональные центры, от общего количества запросов);

з) количество жалоб по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги;

и) удовлетворенность физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей качеством и доступностью муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

1) Запись на прием в уполномоченный орган для подачи запроса с использованием Единого портала и официального сайта не осуществляется.

2) Заявителям предоставляется возможность направления запроса в электронной форме - по электронной почте, подписанного электронной подписью заявителя или его представителя в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=DC4B9C7DA95D4E9C3154D7BA061DD2C9D1624607A0EAF6094254EED2064B8E53E65DDA7B5EDE2B63BCF3B4EE0DVBKFM) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=DC4B9C7DA95D4E9C3154D7BA061DD2C9D064440FA3E8F6094254EED2064B8E53E65DDA7B5EDE2B63BCF3B4EE0DVBKFM) N 210-ФЗ.

3) Запрос, направляемый в форме электронного документа, в том числе посредством Единого портала, заполняется заявителем.

4) При поступлении запроса по электронной почте с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса, заявителю направляется уведомление о приеме запроса к рассмотрению. Принятый к рассмотрению запрос распечатывается, и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном административным регламентом порядке.

5) При предоставлении услуг в электронной форме посредством Единого портала заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

б) формирование запроса и ознакомление с образцами формы запроса;

в) прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

г) получение результата предоставления услуги, если иное не установлено федеральным законом;

д) получение сведений о ходе выполнения запроса;

е) досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра и его работников, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=DC4B9C7DA95D4E9C3154D7BA061DD2C9D064440FA3E8F6094254EED2064B8E53F45D82775FD63666BCE6E2BF4BEA8623D984B4BECD4B2E86VCK5M) Федерального закона N 210-ФЗ, и их работников.

6) Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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

1) прием и регистрация запроса;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг (если установленные документы не были представлены заявителем самостоятельно);

3) анализ документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении;

4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

1) предоставление заявителю информации и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием указанных документов;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса;

4) взаимодействие уполномоченного органа, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

3.3. Административная процедура "Прием и регистрация запроса".

1) Основание для начала исполнения административной процедуры: поступление запроса в уполномоченный орган или многофункциональный центр.

2) Сотрудник уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию запроса (далее - специалист, ответственный за прием запроса):

а) устанавливает личность и полномочия заявителя (при личной подаче запроса);

б) проводит проверку наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) осуществляет регистрацию поступившего запроса в журнале регистрации запросов;

г) заполняет и выдает заявителю по его требованию [расписку](#Par518) с описью представленных документов и датой их принятия по форме согласно приложению 2 к административному регламенту.

3.4. При поступлении запроса в электронной форме (за исключением формирования запроса на Едином портале) или почтовым отправлением расписка направляется заявителю не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации запроса, способом, который использовал заявитель при подаче (направлении) запроса, либо способом, указанным в запросе.

3.5. Срок исполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочий день.

3.6. В случае подачи запроса в многофункциональный центр, сотрудник многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию запроса:

1) устанавливает личность и полномочия заявителя (при личной подаче запроса);

2) проводит проверку наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) проводит регистрацию поступившего запроса в системе АИС МФЦ в соответствии с регламентом многофункционального центра;

4) заполняет и выдает заявителю расписку с описью представленных документов и датой их принятия;

5) формирует комплект документов и с описью представленных документов направляет его в уполномоченный орган в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса в многофункциональный центр, согласно соглашению о взаимодействии.

3.7. Критерий принятия решения по административной процедуре: наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация запроса и документов, представленных заявителем, зафиксированных:

1) в расписке и журнале регистрации запросов или в системе АИС МФЦ;

2) путем присвоения запросу в личном кабинете на Едином портале статуса "заявление зарегистрировано" (при подаче запроса в электронной форме через Единый портал).

3.8. Специалист, ответственный за прием запроса, формирует комплект документов (дело) и передает его специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление услуги (далее - ответственный специалист), в течение рабочего дня, следующего за днем получения запроса.

3.9. Административная процедура "Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг" (если установленные документы не были представлены заявителем самостоятельно).

1) Основание для начала осуществления административной процедуры: зарегистрированный запрос, к которому не приложены документы, указанные в [подпункте 2.7.3 пункта 2.7](#Par91). административного регламента. Необходимые сведения должны быть получены ответственным специалистом по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

2) Межведомственный запрос формируется и направляется в порядке, установленном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=DC4B9C7DA95D4E9C3154D7BA061DD2C9D064440FA3E8F6094254EED2064B8E53E65DDA7B5EDE2B63BCF3B4EE0DVBKFM) N 210-ФЗ.

3) Административная процедура не осуществляется, если заявитель самостоятельно представил документы, указанные в [подпункте 2.7.3 пункта 2.7](#Par91) административного регламента, и отсутствует необходимость направления межведомственного запроса.

4) Срок исполнения административной процедуры: 3 рабочих дня.

5) Критерий принятия решения по административной процедуре: непредоставленные заявителем документы, установленные [подпунктами 1-4 пункта 2.7](#Par91). административного регламента.

6) Результат исполнения административной процедуры: формирование полного комплекта документов, установленных [пунктом 2.7](#Par74). административного регламента.

7) Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация специалистом, ответственным за получение и регистрацию входящих документов, ответов на межведомственные запросы в системе межведомственного электронного взаимодействия посредством системы исполнения регламентов.

3.10. Административная процедура "Анализ документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении".

1) Основание для начала исполнения административной процедуры: получение ответственным специалистом комплекта документов, сформированного на основании поступившего запроса.

Ответственный специалист осуществляет:

а) проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на производство земляных работ;

б) проверку соответствия схемы организации земляных работ требованиям градостроительного плана земельного участка или, в случае выдачи разрешения на производство земляных работ при строительстве, реконструкции или ремонте линейного объекта, требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

в) подготовку и направление на подпись главе сельского поселения Алябьевский или иному уполномоченному на совершение данных действий лицу проекта разрешения на производство земляных работ либо проекта решения об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ.

2) Срок исполнения административной процедуры: 5 (пять) рабочих дней.

3) Ответственный специалист по результатам проведенных действий подготавливает проект решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

4) Решение, являющееся результатом предоставления муниципальной услуги, принимается главой сельского поселения Алябьевский.

5) Критерий принятия решения по административной процедуре: наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

6) Результат административной процедуры:

а) разрешение на производство земляных работ (приложение 3 к административному регламенту);

б) распоряжение главы сельского поселения Алябьевский об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ.

7) Способ фиксации результата административной процедуры:

1) регистрация результата административной процедуры, указанного в [подпункте 6 пункта 3.10.](#Par237) административного регламента, в журнале регистрации запросов;

2) обновление статуса запроса в личном кабинете на Едином портале до статуса "услуга оказана" или "отказано в предоставлении услуги" (при подаче запроса через Единый портал).

3.11. Административная процедура "Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги".

1) Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписанный и зарегистрированный документ, являющийся результатом административной процедуры, предусмотренной [пунктом 3.4](#Par227) административного регламента.

2) Ответственный специалист осуществляет выдачу (направление) документа, являющегося результатом предоставления услуги, способом, указанным заявителем в запросе.

3) Выдача результата предоставления услуги при личном приеме заявителя осуществляется по предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя, а также документа, подтверждающего полномочия представителя.

4) Срок исполнения административной процедуры: 1 (один) рабочий день.

5) Критерий принятия решения по административной процедуре: способ выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, указанный в запросе.

6) Результат исполнения административной процедуры: выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

7) Способ фиксации результата административной процедуры:

а) документальное подтверждение факта выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, способом, указанным в запросе (в т.ч. отметка о вручении (подпись заявителя), почтовая квитанция);

б) статус запроса в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса "услуга оказана" (при подаче запроса через Единый портал).

3.12. Хранение невостребованного заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

1) Невостребованный результат предоставления муниципальной услуги хранится в уполномоченном органе в течение установленного срока его действия.

2) По истечении установленного срока хранения невостребованный заявителем результат предоставления муниципальной услуги считается недействительным и подлежит уничтожению в установленном порядке, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

3.13. Порядок выполнения административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

1) Доступ к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенной на Едином портале и официальном сайте, предоставляется заявителю бесплатно.

2) Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На Едином портале и официальном сайте размещены бланки запроса и образцы заполнения запроса.

3) Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса, заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

4) Сформированный и подписанный запрос, а также документы, предусмотренные [пунктом 2.7](#Par74). административного регламента, направляются в уполномоченный орган посредством Единого портала.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

5) Предоставление услуги начинается с приема уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате предоставления муниципальной услуги заявителем, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, с использованием Единого портала не осуществляется.

6) При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.8](#Par116). административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

а) при наличии хотя бы одного из указанных оснований ответственный специалист в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, оформляет решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) при отсутствии указанных оснований статус запроса в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса "принято".

7) Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре.

В случае, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами, не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за муниципальной услугой.

8) Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

9) Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги направляются заявителю уполномоченным органом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, с использованием средств Единого портала.

Уполномоченным органом обеспечивается предоставление заявителю следующих сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату предоставления муниципальной услуги;

д) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

е) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

ж) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

10) Межведомственное взаимодействие при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме осуществляется по правилам, установленным [3.9.](#Par219) административного регламента.

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

1) Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - исправление ошибок) осуществляется на основании обращения заявителя в уполномоченный орган.

2) Исправление ошибок должно быть осуществлено в срок, не превышающий 1 рабочий день с даты поступления в уполномоченный орган обращения об исправлении ошибок.

3) Решение об исправлении ошибок принимается руководителем уполномоченного органа в случае, если в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, выявлены ошибки или опечатки, допущенные уполномоченным органом.

4) Ответственный специалист осуществляет исправление ошибок либо подготовку ответа заявителю с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - отказ).

5) Выдача (направление) исправленного документа или отказа заявителю осуществляется ответственным специалистом способом, определенным заявителем при обращении об исправлении ошибок.

**4. Особенности выполнения административных процедур**

**в многофункциональном центре**

4.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, выполняемые многофункциональным центром (в случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в многофункциональный центр):

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

2) прием запроса заявителя и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги (в случае, если запрос подписан усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя);

4) направление в уполномоченный орган комплекта документов, сформированного на основании запроса и иных документов, представленных заявителем;

5) получение от уполномоченного органа результата предоставления муниципальной услуги;

6) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

7) обработка персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. Запись на прием в многофункциональный центр для подачи запроса возможна с использованием официального сайта многофункционального центра.

4.3. При записи на прием в многофункциональный центр заявителю обеспечивается возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема заявителей.

4.4. При осуществлении записи на прием многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

4.5. При подаче запроса через многофункциональный центр он направляется многофункциональным центром в Администрацию сельского поселения Алябьевский одновременно с документами, установленными [пунктом 2.7](#Par74). административного регламента, в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса в многофункциональный центр.

4.6. Особенности взаимодействия многофункционального центра с органом, предоставляющим муниципальную услугу, устанавливаются соглашением сторон о взаимодействии.

4.7. Муниципальная услуга не является услугой "полного цикла", предоставляемой многофункциональным центром.

4.8. Муниципальная услуга может быть получена посредством комплексного запроса.

**5. Формы контроля за исполнением**

**Административного регламента**

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

Руководитель уполномоченного органа, осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков административных действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем уполномоченного органа проверок соблюдения положений настоящего Регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

5.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа) и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

5.3. Специалисты уполномоченного органа несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

В случае выявленных нарушений специалисты уполномоченного органа несут дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа-Югры об административных правонарушениях.

Специалист уполномоченного органа (организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги), ответственный за осуществление соответствующих административных процедур настоящего Регламента, несет административную ответственность в соответствии с законодательством Ханты-Мансийского автономного округа-Югры за:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

неправомерный отказ в приеме у заявителя документов, предусмотренных настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений;

превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

Граждане, их объединения и организации привлекаются к проведению проверок по их инициативе на основании решения Главы поселения.

**6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также**

**должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление**

6.1. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решения и действия (бездействия) Уполномоченного органа, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

6.2. Обжалование решений, действий (бездействий) уполномоченного органа, должностных лиц и специалистов уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

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

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее ХМАО), муниципальными правовыми актами сельского поселения Алябьевский (далее МПА);

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами ХМАО, МПА;

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

6) требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами ХМАО, МПА;

7) отказа уполномоченного органа, должностного лица, специалиста в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушения установленного срока таких исправлений.

6.4. Жалоба подается в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо главе поселения, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", Единого и регионального порталов.

6.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 46 настоящего Административного регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) уполномоченного органа, должностного лица, специалиста, предоставляющих муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица, специалиста, предоставляющих муниципальную услугу.

6.6. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.7. При подаче жалобы через представителя заявителя, документально подтверждается полномочие на осуществление действий от имени заявителя:

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

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

6.8. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) Единого портала;

3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 6.7. настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

6.9. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана заявителем в Администрацию поселения, в компетенцию которой не входит ее рассмотрение, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации поселения, предоставляющей муниципальную услугу.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

6.10. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 ХМАО, МПА, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6.11. Решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении оформляется в форме акта Администрации поселения, предоставляющей муниципальную услугу.

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

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

6.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

6.17. Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в случаях:

1) отсутствия подтверждения изложенных заявителем сведений;

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

3) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

6.18. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения на производство

земляных работ"

Главе сельского поселения Алябьевский

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

(Ф.И.О./наименование заявителя)

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

для физического лица: паспортные данные,

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

адрес, телефон, электронная почта

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

для юр. лица: реквизиты (в т.ч. ИНН, ОГРН,

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

юр. и почтовый адрес, телефон,

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

электронная почта)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на выдачу разрешения на производство земляных работ

Прошу разрешить производство земляных работ при осуществлении

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

вид работ

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

наименование объекта

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

Способ выполнения работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(механизированный, ручной и т.п.)

Сроки проведения работ: с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

При этом сообщаю:

Основание для строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта

капитального строительства:

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

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Земляные работы выполняет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица

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

Ф.И.О. ответственного лица

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

адрес, телефон

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(договора оказания услуг, самостоятельно и т.п.)

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К настоящему заявлению прилагаются следующие документы:

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Гарантирую:

1. Соблюдение сроков проведения земляных работ.

2. Восстановление нарушенных элементов благоустройства в срок до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

3. Соблюдение утвержденных Правил благоустройства на территории сельского поселения Алябьевский, Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=DC4B9C7DA95D4E9C3154D7BA061DD2C9D2644E08A1E5F6094254EED2064B8E53E65DDA7B5EDE2B63BCF3B4EE0DVBKFM) от 30.12.2009 N 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений", иных норм действующего законодательства и муниципальных правовых актов, регулирующих данную сферу отношений.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, и изменениях условий, на основании которых производилась выдача разрешения на производство земляных работ, сообщать в орган, выдавший разрешение на производство земляных работ.

Об административной ответственности за допущенные нарушения предупрежден(ы).

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=DC4B9C7DA95D4E9C3154D7BA061DD2C9D1684006A5E5F6094254EED2064B8E53E65DDA7B5EDE2B63BCF3B4EE0DVBKFM) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" подтверждаю(ем) свое согласие на обработку персональных данных.

Способ выдачи (направления) разрешения на производство земляных работ

(отказа в его выдаче) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(лично заявителю (уполномоченному лицу) либо заказным письмом с уведомлением)

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

Подпись заявителя, дата, печать

Зарегистрировано в Администрации сельского поселения Алябьевский

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

должность подпись расшифровка подписи

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения на производство

земляных работ"

**Расписка**

**о приеме документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги "Выдача разрешения на производство**

**земляных работ"**

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

(Ф.И.О./наименование заявителя)

Регистрационный N заявления (запроса) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N** | Перечень документов, представленных заявителем | Количество экземпляров | Количество листов |
| **1.** | Заявление (запрос) |  |  |
| **2.** |  |  |  |
| **3.** |  |  |  |
| **4.** |  |  |  |
| **...** |  |  |  |
| **n** |  |  |  |

В результате проверки правильности оформления и комплектности

предоставленных документов установлено следующее:

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

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

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

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

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

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

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

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

Срок выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной

услуги - не позднее "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения на производство

земляных работ"

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

Ф.И.О. физического лица,

индивидуального предпринимателя,

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

наименование юридического лица

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

адрес

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

телефон

РАЗРЕШЕНИЕ

на производство земляных работ

п. Алябьевский "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Глава сельского поселения Алябьевский разрешает производство земляных работ при осуществлении

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

вид работ

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

наименование объекта

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

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

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

полный адрес или месторасположение

Срок действия настоящего разрешения: с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

Срок восстановления нарушенного благоустройства: до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ:

Глава сельского поселения Алябьевский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи

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

Действие настоящего разрешения продлено до: "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Срок восстановления нарушенного

благоустройства продлен до: "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Глава сельского поселения Алябьевский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи

Работа должна быть начата в срок, указанный в настоящем разрешении, с выполнением следующих условий:

1. Во время выполнения земляных работ ответственное лицо за производство работ обязано находиться на месте выполнения работ, имея при себе настоящее разрешение и утвержденный проект организации работ.

2. Для принятия необходимых мер предосторожности и предупреждения повреждения подземных сооружений лицо, ответственное за производство работ, обязано до начала работ вызывать представителей заинтересованных служб и совместно с ними уточнять точное месторасположение подземных коммуникаций и

принимать необходимые меры, обеспечивающие их полную сохранность.

3. Земляные работы должны выполняться в соответствии с [Правилами](consultantplus://offline/ref=D31BEE5A70471A066283DCD714C56FDD9B6862107020A4B74B12BE0F37954ABB5158EFB70AA5FE79D74B1D5FF445F933DF6664EFB7D3188F116794ACZCyCE) благоустройства территории сельского поселения Алябьевский, утвержденными решением Совета депутатов сельского поселения Алябьевский от 15.06.2018 № 234 Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D31BEE5A70471A066283DCC117A938D29C67341A702EA8E81F44B85868C54CEE0318B1EE48E8ED78D5551F5EF6Z4yEE) от 30.12.2009 N 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений", иными нормами действующего законодательства, регулирующими данную сферу отношений.

4. По окончании выполнения земляных работ заказчик таких работ обязан:

1) восстановить за свой счет нарушенные элементы благоустройства с последующей сдачей работ по восстановлению нарушенных элементов благоустройства в сроки, установленные разрешением на производство земляных работ;

2) провести контрольно-геодезическую съемку земельного участка, на котором проводились земляные работы, и передать исполнительную документацию в Администрацию сельского поселения Алябьевский;

3) устранить в течение пяти дней со дня выявления администрацией сельского поселения Алябьевский, муниципальными казенными учреждениями повреждений, провалов, просадки грунта или дорожного покрытия, появившихся как над подземными коммуникациями, так и в других местах, где не проводились ремонтно-восстановительные работы, но появившихся в течение четырех лет со дня оформления акта приемки выполненных земляных работ и восстановленного нарушенного благоустройства, исключительно с привлечением лиц, имеющих разрешение на производство таких работ;

4) информировать Администрацию сельского поселения Алябьевский об окончании работ и осуществить сдачу выполненных земляных работ и восстановленного нарушенного благоустройства комиссии.

Лица, не осуществившие сдачу выполненных земляных работ и восстановленного нарушенного благоустройства, по истечении сроков действия разрешения на производство земляных работ, восстановления нарушенного благоустройства несут ответственность за нарушение [Правил](consultantplus://offline/ref=D31BEE5A70471A066283DCD714C56FDD9B6862107020A4B74B12BE0F37954ABB5158EFB70AA5FE79D74B1D5FF445F933DF6664EFB7D3188F116794ACZCyCE) благоустройства территории сельского поселения Алябьевский.