Приложение к Постановлению

 Главы Пеновского

 муниципального округа от 09.04.2021 № 242

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории Пеновского муниципального округа»**

**Раздел I. Общие положения**

**Подраздел I. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории Пеновского муниципального округа» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории Пеновского муниципального округа» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

**Подраздел II. Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услугиявляются физические и юридические лица и (или) их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной форме (далее – заявители).

**Подраздел III. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Пеновского муниципального округа в лице отдела строительства, архитектуры и территориального планирования Пеновского муниципального округа Администрации Пеновского муниципального округа (далее – Отдел):

- при личном обращении (заявления);

- по почте либо в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности).

1.4. Сведения о месте нахождения и графике работы Администрации Пеновского муниципального округа:

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения | 170770, Тверская область, пгт. Пено, ул. 249 Стрелковой Дивизии, д. 33 |
| График работы | понедельник – четверг с 08.45 до 18.00пятница - с 9.00 – 17.00перерыв на обед с 13.00 до 14.00 выходные дни – суббота и воскресенье |
| Прием консультация заявителей | понедельник - четверг с 8.45 до 18.00пятница с 9.00 – 17.00перерыв на обед с 13.00 до 14.00. выходные дни - суббота и воскресенье  |
| Телефон отдела | (48230) 2-44-36 |
| Телефон справочный общий, факс | (48230) 2-40-44 |
| Адрес электронной почты | arhitektura.peno@mail.ru |
| Адрес официального сайта | http://пеновский-округ.рф |

1.5. Сведения о месте нахождения и графике работы Государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее ГАУ «МФЦ»)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **Почтовый адрес** | **Контактный телефон** | **Е-mail** | **График работы** |
| ГАУ «МФЦ» | 170026, г. Тверь, пр. Комсомольский, д. 12 | (4822)50-18-45 | Priemnaya\_MFC@web.region.tver.ru | Еженедельно по понедельникам с 16:00 до 18:00 |

Телефон Центра телефонного обслуживания населения:

8-800-450-00-20

1.6. Сведения о местонахождении Администрации Пеновского муниципального округа, ГАУ «МФЦ», графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок) и информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются:

1) при личном обращении;

2) с использованием современных средств коммуникации: телефонной связи или посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте Пеновского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

3) путем размещения на информационных стендах в Администрации Пеновского муниципального округа.

1.7. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги и услугах которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги могут предоставляться по обращениям заинтересованных лиц:

1) в письменной форме, в том числе с использованием средств электронной передачи данных;

2) с использованием средств телефонной связи.

1.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения руководитель и специалист Отдела строительства, архитектуры и территориального планирования муниципального округа Администрации Пеновского муниципального округа в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам.

1.9. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается на другое должностное лицо, либо обратившемуся заявителю сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

1.10. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Администрацию Пеновского муниципального округа, по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им перечень документов.

1.11. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ направляется в течение 5 дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Подраздел I. Наименование муниципальной услуги**

2. «Выдача ордера на производство земляных работ на территории Пеновского муниципального округа».

**Подраздел II. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Пеновского муниципального округа, в лице отдела строительства, архитектуры и территориального планирования Пеновского муниципального округа Администрации Пеновского муниципального округа. За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в Государственное Автономное Учреждение «МФЦ».

2.2.2. Работники Отдела строительства, архитектуры и территориального планирования Пеновского муниципального округа Администрации Пеновского муниципального округа, 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 включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Пеновского района Тверской области от 18.03.2015 № 134 «Об утверждении реестра муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Пеновского района Тверской области» в муниципальном образовании Тверской области «Пеновский район», постановлением Администрации Пеновского района Тверской области от 20.02.2020 № 80 «О внесении изменений в постановление администрации Пеновского района от 18.02.2015 № 134».

**Подраздел III. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача ордера на производство земляных работ на территории Пеновского муниципального округа (далее - ордер) согласно приложению 3 к настоящему Регламенту либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

- мотивированный отказ в выдаче ордера.

**Подраздел IV. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать десяти дней со дня регистрации в Администрации Пеновского муниципального округа заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителям в срок, не превышающий 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации в Администрации Пеновского муниципального округа заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**Подраздел V. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги**

2.5.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации,

- Гражданским кодексом Российской Федерации,

- Жилищным кодексом Российской Федерации,

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»,

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»,

- Федеральным закономот 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»,

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 29.12.2004 N 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- Уставом Пеновского муниципального округа Тверской области;

- постановлением Администрации Пеновского муниципального округа Тверской области от 18.03.2015 № 134 «Об утверждении реестра муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Пеновского района Тверской области» в Пеновском муниципальном округе Тверской области;

- настоящим Административным регламентом.

**Подраздел VI. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявители должны подать заявление о предоставлении муниципальной услуги.

2.6.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы подаются гражданином одним из следующих способов:

1) лично;

2) почтовым отправлением в адрес Администрации Пеновского муниципального округа с уведомлением о вручении;

3) в форме электронных документов с использованием сети «Интернет», Единого портала государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности).

2.6.3. В заявлении указываются следующие сведения, необходимые для его исполнения:

а) сведения о заявителе, в том числе:

фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица на бланке организации; почтовый адрес, по которому должны быть отправлены ответы или уведомление о переадресации заявления, номер телефона;

б) изложение существа вопроса (сведения, необходимые для исполнения заявления);

в) все необходимые сведения об объекте земляных работ и сроке их производства в соответствии с проектом и строительными нормами и правилами.

2.6.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания муниципальной услуги:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (возвращается заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном приеме, во время подачи заявления и получения результатов рассмотрения заявления на руки);

б) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя;

в) заявление о выдаче ордера по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту или в свободной форме с указанием сведений в соответствии с пунктом 2.6.1;

г) проектно-сметная документация, согласованная в установленном порядке;

д) технические условия или согласование работ от сетевых организаций электроснабжения, водоснабжения, теплоснабжения, газоснабжения, линий связи;

е) копия договора на вскрытие дорожного полотна (тротуара, грунта) для проведения аварийных или плановых работ на подземных инженерных коммуникациях;

ж) копия договора на восстановление дорожного покрытия и элементов внешнего благоустройства территории, прилегающей к месту проведения земляных работ;

з) копия плана земельного участка, на котором обозначены трассы инженерных коммуникаций, с указанием границ земляных работ;

и) схема организации движения транспортных средств и пешеходов на период производства работ;

к) план обеспечения мер безопасности на период производства работ (ограждение, освещение, установка дорожных знаков и т.д.);

л) предполагаемый график проведения работ (даты начала и окончания работ, режим работы в течение суток и рабочей недели);

м) разрешение на вырубку деревьев (кустарников) (при необходимости вырубки деревьев, кустарников).

Все документы, прилагаемые к заявлению, предоставляются в подлинниках или нотариально заверенных копиях.

Представление указанных документов возлагается на гражданина, подающего заявление.

2.6.5. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

2.6.6. Орган, предоставляющий муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

4) 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра 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 уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**Подраздел VII. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) если содержание заявления не позволяет установить предмет обращения;

2) если в установленном порядке не подтверждена подлинность электронного документа, направленного с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.7.2. После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

**Подраздел VIII. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента;

2) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо не соответствующее требованиям, указанным в пункте 1.2;

3) отказ заявителя от муниципальной услуги путем подачи заявления, составленного в произвольной форме.

4) наличие оснований для оставления обращения без ответа, предусмотренных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

5) не устранение выявленных замечаний по ранее выданным разрешениям (до устранения соответствующих замечаний);

6) наличие вступившего в законную силу определения, постановления, решения суда, в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги заявителю невозможно;

7) обнаружение в представленных документах технических ошибок, наличие которых препятствует предоставлению муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа направляет заявителю в письменной форме в срок, указанный в пункте 2.4.2. настоящего административного регламента.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

1) в случае, если состояние объекта представляет угрозу безопасности жизни или здоровья людей, движению транспорта;

2) в случае, если выявлены нарушения установленного порядка оформления разрешений на производство земляных работ.

**Подраздел IX. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.9.1.Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) получение технических условий от организаций жилищно-коммунального комплекса;

2) подготовка и выдача проектно-сметной документации на производство земляных работ;

3) заключение договора на вскрытие дорожного полотна (тротуара, грунта) для

проведения аварийных или плановых работ на подземных инженерных коммуникациях;

4) заключение договора на восстановление дорожного покрытия и элементов внешнего благоустройства территории, прилегающей к месту проведения земляных работ;

5) подготовка и выдача плана земельного участка, на котором обозначены трассы инженерных коммуникаций, с указанием границ земляных работ;

**Подраздел X. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы

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

2.11.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

**Подраздел XII. Срок и порядок регистрации заявленияо предоставлении муниципальной услуги**

2.12.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в день поступления заявления в Администрацию (при личном обращении заявителя или поступившее на почтовый адрес Администрации). Регистрация заявления осуществляется специалистом Администрации, уполномоченным на регистрацию входящей корреспонденции. Срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут. Граждане, пользующиеся льготами в соответствии с федеральным законодательством РФ, принимаются в приемное время вне очереди.

**Подраздел XIII. Требования к помещениям, в которых предоставляютсямуниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросово предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.13.1. Заявителю или его представителю должен быть обеспечен свободный доступ к местам предоставления муниципальной услуги.

Заявителю или его представителю предоставляется возможность воспользоваться местом для парковки, расположенном возле административного здания, в котором размещается орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.13.2. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оформляется вывеской с указанием полного наименования Администрации.

2.13.3. Помещение для предоставления муниципальной услуги обозначается соответствующей табличкой с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилии, имени, отчества специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, графика приёма заявителей;

2.13.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.13.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей.

2.13.6. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.13.7. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в административном здании, помещении.

2.13.8. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.13.9. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.13.10. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.13.11. На информационных стендах размещается следующая информация:

1) о функциональном органе, структурном подразделении Администрации Пеновского муниципального округа, предоставляющем муниципальную услугу, с указанием телефона, фамилии имени отчества должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

2) административный регламент с приложениями;

3) информация о возможности предоставления услуги по принципу «одного окна» в Государственное Автономное Учреждение « МФЦ»

4) информация о возможности предоставления услуги в электронном виде.

2.13.12. В здании Администрации Пеновского муниципального округа должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями к получению муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

2.13.13. В случае отсутствия технической возможности оборудования здания с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями работники, предоставляющие муниципальную услугу, оказывают лицам с ограниченными возможностями помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Лица с ограниченными возможностями могут получить муниципальную услугу путем использования почтой связи, через представителя, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также региональном портале государственных и муниципальных услуг, или на базе Государственного Автономного Учреждения «МФЦ».

**Подраздел XIV. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.14.1. Для оценки эффективности деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, периодически осуществляется анализ и расчет показателей доступности и качества муниципальной услуги. Отчетный период составляет шесть месяцев.

2.14.2. Показатели доступности муниципальной услуги характеризуются:

1) соотношением количества полученных обжалований деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги к количеству отказов в предоставлении муниципальной услуги, по причине не предоставления документов, указанных в пунктах 2.6.3,2.9.1., настоящего Административного регламента.

2) соотношением количества полученных заявлений в электронной форме к количеству заявлений, полученных на бумажном носителе;

2.14.3. Показатели качества муниципальной услуги характеризуются:

1) соотношением фактических сроков предоставления муниципальной услуги к срокам, установленным требованиями Административного регламента и действующего законодательства;

2) соотношением количества полученных обжалований деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги к количеству принятых заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

**Подраздел XV. Иные требования, в том числе учитывающиеособенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в Государственном Автономном Учреждении «МФЦ».

В случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в Государственное Автономное Учреждение «МФЦ» порядок и сроки приема и регистрации запроса, а также выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги определяются в соответствии с регламентом деятельности Государственного Автономного Учреждения «МФЦ».

2.15.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг (при его наличии) заявителю предоставляется:

1) возможность знакомиться с информацией о муниципальной услуге;

2) доступ к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

3) возможность представлять заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

4) возможность осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги;

5) возможность получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде в случаях, не запрещенных федеральным законом.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения, в том числе выполнения административных**

**процедур в электронной форме**

**Подраздел I. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

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

а) предоставление информации о муниципальной услуге;

б) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;

г) подготовка разрешения (Ордера) либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

д) выдача заявителю разрешения (Ордера) либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность и сроки выполнения действий при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения (Ордера) на производство земляных работ на территории Пеновского муниципального округа описаны в блок-схеме (приложение № 1 к Административному регламенту).

**Подраздел II. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов**

3.3.1. Прием и регистрация документов осуществляются Администрацией Пеновского муниципального округа и Государственным Автономным Учреждением «МФЦ».

3.3.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

1) обращение заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Администрацию Пеновского муниципального округа или Государственное Автономное Учреждение «МФЦ» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) направление документов заявителя в Администрацию Пеновского муниципального округа в электронном виде через Единый портал (в случае наличия технической возможности);

3) направление документов заявителя в Администрацию Пеновского муниципального округа или Государственное Автономное Учреждение «МФЦ» посредством почтовой связи.

При обращении заявителя через Государственное Автономное Учреждение «МФЦ» специалист Государственного Автономное Учреждение «МФЦ» принимает документы от заявителя и передает в Администрацию Пеновского муниципального округа.

3.3.3. При получении заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента, должностное лицо Администрации Пеновского муниципального округа, ответственное за прием и регистрацию документов в рамках предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом:

1) устанавливает предмет обращения;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (если заявление представлено заявителем лично);

3) в случае необходимости свидетельствования верности копий представленных документов, сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

4) в случаях, предусмотренных законодательством, выдает заявителю расписку в приеме документов;

5) направляет пакет документов на регистрацию должностному лицу, осуществляющему регистрацию документов в установленном порядке.

В случае получения заявления и приложенных к нему документов из Государственного Автономного Учреждения «МФЦ» сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, регистрирует их не позднее дня получения заявления Администрацией Пеновского муниципального округа.

3.3.4. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию Пеновского муниципального округа (далее-Администрацию) по почте либо по информационно-телекоммуникационным сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, либо по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью (при наличии технической возможности), действия, предусмотренные подпунктами 2), 3), 4),5) пункта 3.3.3 настоящего Административного регламента, сотрудником, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, не осуществляются. Сотрудник администрации, ответственный за регистрацию документов, поступающих в электронном виде регистрирует их не позднее дня получения заявления Администрацией Пеновского муниципального округа.

3.3.5. Сотрудник Администрации, ответственный за регистрацию документов заявителя, после регистрации документов заявителя передает их Главе Пеновского муниципального округа, который по результатам рассмотрения передает их лицу, ответственному за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, - руководителю Отдела строительства, архитектуры и территориального планирования Пеновского муниципального округа Администрации Пеновского муниципального округа (далее - руководитель отдела).

3.3.6. Руководитель отдела по результатам рассмотрения передает их работнику, ответственному за экспертизу документов, организацию их рассмотрения, ведение личного дела.

3.3.7. Результатом административной процедуры прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является получение работником, документов, представленных заявителем.

3.3.8. Срок выполнения административной процедуры прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги 5 рабочих дней.

**Подраздел III. Рассмотрение документов заявителя**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления с полным пакетом документов.

3.4.2. Рассмотрение Отделом заявления о выдаче разрешения (Ордера) на проведение земляных работ и принятие решения о выдаче разрешения либо об отказе в его выдаче осуществляется должностным лицом, уполномоченным на выдачу соответствующих документов в течение одного дня. После проверки правильности оформления заявления и комплектности документов должностное лицо принимает решение о выдаче ордера либо об отказе в его выдаче.

**Подраздел IV. Подготовка документа, являющегося результатом оказания муниципальной услуги**

3.5.1. После принятия решения о выдаче разрешения (ордера) либо об отказе в выдаче разрешения (ордера) должностное лицо отдела осуществляет оформление в письменной форме ордера на производство земляных работ на бланке установленной формы либо в случае отказа в выдаче ордера на производство земляных работ мотивированного решения об отказе в выдаче разрешения (ордера) и направляет подготовленные документы на подпись Главе Пеновского муниципального округа или руководителю Отдела строительства, архитектуры и территориального планирования на территории Пеновского муниципального округа Администрации Пеновского муниципального округа в течение одного рабочего дня.

3.5.2. После подписания ордера либо решения об отказе в его выдаче документ в течение одного рабочего дня направляется должностному лицу отдела, ответственному за выдачу ордеров.

3.5.3. Должностное лицо отдела осуществляет регистрацию ордера на производство земляных работ либо решения об отказе в его выдаче в журнале учета ордеров. Срок выполнения 3 дня.

3.5.4. Результатом административного действия является Разрешение (Ордер) на производство земляных работ на территории Пеновского муниципального округа либо мотивированный отказ в выдаче Разрешения (Ордера) на производство земляных работ на территории Пеновского муниципального округа.

**Подраздел V.Направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории Пеновского муниципального округа либо мотивированного отказа в выдаче Разрешения (Ордера) на производство земляных работ на территории Пеновского муниципального округа.

3.6.2. Должностное лицо отдела, ответственное за выдачу ордеров осуществляет выдачу разрешения на производство земляных работ либо решения об отказе в его выдаче заявителю под подпись в течение одного рабочего дня.

3.6.2. В случае, если заявление поступило в Государственное Автономное Учреждение «МФЦ» и результат муниципальной услуги не выдан заявителю лично, то результат муниципальной услуги направляется в Государственное Автономное Учреждение «МФЦ» для последующей выдачи заявителю.

3.6.3. Максимальный срок проведения настоящей административной процедуры составляет 5 дней со дня принятия муниципального правового акта Администрации Пеновского муниципального округа.

3.6.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю ордера на производство земляных работ на территории Пеновского муниципального округа либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за исполнение административного регламента осуществляется непосредственно руководителем отдела в целях обеспечения своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги.

Формы контроля включают в себя:

- текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами отдела административного регламента;

- порядок плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

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

4.2. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур. Периодичность осуществления контроля устанавливается руководителем отдела.

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- соблюдение последовательности исполнения административных процедур;

- правильность принятых решений (расчётов) при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам проверок в случае нарушений руководитель отдела дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение. Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования, подготовленных ответственным специалистом документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего Регламента и действующему законодательству.

**Подраздел II. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

4.3. Проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения физических и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Плановые и внеплановые проверки проводятся должностными лицами администрации, уполномоченными главой Пеновского муниципального округа на их проведение.

Плановые проверки осуществляются на основании планов работы администрации, но не реже 1 раза в год.

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя в администрацию на решения, действия (бездействие) специалистов администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается должностными лицами администрации, уполномоченными главой Пеновского муниципального округа на проведение проверок.

**Подраздел III. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.4.Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

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

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер, администрация сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.5. Заявители (а также граждане, их объединения) вправе контролировать исполнение административного регламента.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги при проведении текущего контроля и плановых проверок;

- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок;

- выявление и устранение нарушений прав заявителей;

- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

Физические и юридические лица в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- вправе предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу,**

**а также его должностных лиц**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления Услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение прав или законных интересов заявителя, предусмотренных статьей 5 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

10) 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 Тверской области, нормативными правовыми актами Пеновского муниципального округа, настоящим административным регламентом.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги.

1) 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.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- нарушение сроков предоставления муниципальной услуги и отдельных административных процедур;

- отказ в предоставлении сведений о порядке предоставления муниципальной услуги;

- другие действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4. В досудебном (внесудебном) порядке заявителем могут быть обжалованы:

- действия (бездействие) должностных лиц отдела - руководителю отдела;

- решения или действия (бездействие) руководителя отдела - Заместителю главы администрации, курирующему отдел, Главе Пеновского муниципального округа.

5.5. Жалоба на действие (бездействие) или решение должностного лица отдела должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Прием жалоб осуществляется специалистом администрации, ответственным за ведение делопроизводства.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать с них копии.

5.7. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является письменная жалоба, поступившая в администрацию Пеновского муниципального округа, доставленная лично, посредством почтовой связи или электронной почты.

5.8. Личный прием заявителей (их представителей) проводится Главой Весьегонского муниципального округа в соответствии с утвержденным распоряжением администрации графиком приема граждан.

5.9. Отказ в рассмотрении жалобы допускается, если:

- в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается;

- рассмотрение данной жалобы судом либо наличие вынесенного судебного решения по ней с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения, направленного заявителю, обратившемуся в администрацию с жалобой;

- в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

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

5.10. Жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня ее регистрации. При проведении проверки по фактам, изложенным в жалобе, а также в случае направления запросов в органы государственной власти, иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов Глава Пеновского муниципального округа вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней. Уведомление о продлении срока рассмотрения жалобы направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о продлении срока рассмотрения жалобы.

Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен Главой Пеновского муниципального округа.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы Глава Пеновского муниципального округа принимает решение

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего раздела административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.13. Если в результате рассмотрения жалобы она признана обоснованной, то руководитель отдела принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод или законных интересов заявителя. Должностное лицо, ответственное за решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги и нарушившее права, свободы или законные интересы заявителя, может быть привлечено к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причины, по которой она признана необоснованной.

5.14. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории Пеновского муниципального округа

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории Пеновского муниципального округа»

Филиал ГАУ «МФЦ»

Администрация Пеновского муниципального округа

Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов

Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов

Отказ в приеме документов

Рассмотрение документов специалистом отдела

Возврат документов заявителю

Подготовка разрешения (Ордера) на производство земляных работ или решения об отказе

Выдача заявителю или передача в ГАУ «МФЦ» разрешение (Ордера) на производство земляных работ или выдача решения об отказе

 Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории Пеновского муниципального округа

|  |
| --- |
| Главе Пеновского муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (ФИО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проживающий: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,имеющий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(документ, удостоверяющий личность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (контактные телефоны) (для юридических лиц)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (место нахождения) в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность представителя, документы, удостоверяющие личность представителя и его полномочия)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(контактные телефоны) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ

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

Наименование работ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Застройщик (заказчик)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование ( ф.и.о.- для граждан наименование организации

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

для юридического лица), почтовый адрес, телефон

Прошу выдать ордер на производство земляных работ для строительства, технического присоединения, реконструкции, ремонта, капитального ремонта ненужное зачеркнуть

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

наименование линейного объекта капитального строительства

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

 (полный адрес)

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

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

по проектной документации, шифр объекта, краткие проектные характеристики, описание этапа строительства,

Одновременно ставлю в известность, что:

а) работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в срок с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации с указанием ее формы собственности и банковских реквизитов)

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

(должность, фамилия, имя, отчество, номер телефона работника, физического лица)

назначенный приказом №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать Администрации Пеновского муниципального округа, произвести восстановление места разрытия на свои средства и за свой счёт, при неисполнении обязательств буду нести ответственность в установленном законом порядке.

Прилагаемые документы в 1 экз. в т.ч.:

1) материалы, содержащиеся в проектной документации на \_\_\_\_\_\_листах, в т. ч.:

 - чертеж (схема) планировочной организации земельного участка применительно к линейным объектам;

Застройщик (заказчик) МП

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

наименование юридического лица.

или Ф.И.О физического лица

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории Пеновского муниципального округа

ОРДЕР № \_\_\_\_\_

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

Проектная документация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По адресу п. Пено, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заказчик: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ – исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я, Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обязуюсь соблюдать все требования и условия служб, выполнить работу в срок, указанный в ордере и подтверждаю, что данный объект полностью обеспечен необходимыми материалами, типовыми ограждениями, рабочей силой, и будет выполнен в соответствии с правилами техники безопасности.

За не выполнение обязательств по настоящему ордеру несу ответственность в установленном законом порядке.

Подпись ответственного по ордеру \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Ф.И.О./

 Должность

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

Число выдачи ордера

Адрес и реквизиты организации или частного лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефоны: рабочий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_домашний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Домашний адрес ответственного по ордеру за работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Производство земляных работ разрешено с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

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

Продлено с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

 Ситуационная схема (смотри на обороте).

Разрешить производство работ при условии полного восстановления места разрытия с рекультивацией в течение 5 суток после окончания работ.

Глава Пеновского

муниципального

округа Тверской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ расшифровка

 (Подпись)

 М.П.

Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача Разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории Пеновского муниципального округа

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

Ф.И.О. руководителя организации - застройщика, его полное

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

наименование почтовый индекс и адрес - для, юридических лиц,

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

фамилия, имя, отчество, почтовый индекс и адрес - для граждан

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения (Ордера) на производство земляных работ

на территории Пеновского муниципального округа

Вы обратились с заявлением о выдаче разрешения на производство

земляных работ для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование вида работ, для производства которых необходимо проведение земляных работ в соответствии с проектной

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

документацией, краткие проектные характеристики)

по адресу: п. Пено, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полный адрес производства земляных работ с возможным указанием привязки к объектам недвижимости, временным сооружениям и (или) объектам благоустройства)

Заявление принято "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г., зарегистрировано №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления принято решение: отказать в

Выдаче ордера на проведение земляных работ для

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

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

(наименование вида работ, для производства которых необходимо проведение земляных работ в соответствии с проектной документацией, краткие проектные характеристики)

по адресу: п. Пено, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полный адрес производства земляных работ)

в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину отказа в соответствии с действующим законодательством)

Глава Пеновского

муниципального

округа Тверской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись расшифровка подписи

Исполнитель

Телефон