РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ ПРОЕКТ

**Администрация**

**городского поселения Туманный Кольского района**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

гп Туманный

от № \_\_

**Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на осуществление земляных работ»**

В целях совершенствования работы по предоставлению государственных и муниципальных услуг и исполнению муниципальных функций, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации гп Туманный Кольского района от 26.05.2015 № 51 «Об утверждении Реестра услуг, предоставляемых органом местного самоуправления муниципального образования городское поселение Туманный Кольского района», администрация ***п о с т а н о в л я е т:***

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на осуществление земляных работ».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования и размещения на официальном сайте муниципального образования гп Туманный www.tumanadm.ru в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

гп Туманный Кольского района Н.И. Хватова

Приложение № 1

к постановлению администрации гп Туманный

Кольского района

от 07.02.2018 № 18

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

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

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

1.1.1. Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на осуществление земляных работ при осуществлении земляных работ, аварийных земляных работ (далее – Административный регламент, услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, и определяет стандарт предоставления услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении услуги.

1.1.3. Действие настоящего Административного регламента распространяется на производство земляных работ на территории сельских поселений в границах Кольского района.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление услуги (далее - заявители) выступают физическое или юридическое лицо, являющееся заказчиком земляных работ, обратившееся с заявлением на получение разрешения на производство земляных работ (приложение №3), финансирующее выполнение работ и обеспечивающее восстановление благоустройства.

1.2.2. От имени заявителя может выступать уполномоченный представитель. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) 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.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги**

1.3.1. Информация об администрации гп Туманный Кольского района (далее – Администрация):

- адрес местонахождения: 184375, Мурманская обл., п. Туманный, ул. Энергетиков, д. 2а;

- адрес официального сайта в сети «Интернет»: www.tumanadm.ru;

- адрес электронной почты: admtymanniy@yandex.ru;

- справочные телефоны: (81553) 43-246, 43-284, 43-239.

- факс: -

- время работы: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 по 14.00, пятница с 9.00 до 13.00, выходные дни: суббота и воскресенье.

1.3.2. Сведения, указанные в пункте 1.3.1. настоящего Административного регламента размещаются:

- на официальном сайте Администрации в сети «Интернет»;

1.3.3. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;

- средств почтовой связи;

- электронной почты;

- сети Интернет, в том числе официального сайта Администрации, МФЦ, Единого и регионального портала государственных и муниципальных услуг;

- программно-аппаратных комплексов (при наличии).

1.3.4. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляют должностные лица администрации.

1.3.5. Информирование по вопросу предоставления услуги, сведений о ходе ее выполнения осуществляется путем устного и письменного консультирования.

1.3.6. Устное консультирование осуществляется посредством средств телефонной связи, при личном приеме.

1.3.7. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за прием и консультирование, обязано:

- назвать наименование органа, должность, свою фамилию, имя, отчество;

- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.8. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо, ответственное за прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если должностное лицо не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

а) предложить обратившемуся лицу изложить суть обращения в письменной форме;

б) назначить другое удобное для заявителя время для консультации.

1.3.9. Письменные разъяснения даются должностным лицом администрации, при наличии письменного обращения. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.10. Глава администрации либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.11. Письменный ответ на обращение, поступившее в адрес Администрации, подписывает Глава администрации. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети «Интернет» в зависимости от способа обращения за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении, в том числе нарочным.

1.3.12. Срок подготовки письменного ответа составляет 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.13. Результатом информирования и консультирования является предоставление обратившемуся лицу информации:

- об Отделе, МФЦ (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес), времени приема заявителей;

- о перечне документов, необходимых для оказания услуги;

- о сроках предоставления услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений Отдела, должностных лиц;

При необходимости заявителю оказывается помощь в заполнении заявления (заявлений) при предоставлении услуги.

1.3.14. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.15. На официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

а) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах Администрации, МФЦ;

б) сведения о графике работы Администрации, МФЦ;

в) сведения о графике приема граждан;

г) настоящий Административный регламент;

д) основания для отказа в предоставлении услуги;

е) перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

ж) срок предоставления услуги;

з) форма (образец) заявления;

и) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц при предоставлении услуги.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование услуги**

Выдача разрешения на осуществление земляных работ.

**2.2. Наименование ответственного за предоставление услуги**

2.2.1. Предоставление услуги осуществляет администрация городского поселения Туманный Кольского района.

Ответственным за предоставление услуги является администрация городского поселения Туманный Кольского района.

2.2.2. Услуга предоставляется в МФЦ в части:

- приема, регистрации и передачи в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;

- выдачи заявителю результата предоставления услуги.

2.2.3. При исполнении услуги Администрация осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области в части получения правоустанавливающих документов на земельный участок (сведений) (далее – Управление Росреестра).

**2.3. Описание результата предоставления услуги**

Конечным результатом предоставления услуги является:

- выдача (направление) заявителю разрешения на осуществление земляных работ;

- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ.

**2.4. Срок предоставления услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении услуги**

2.4.1. Решение о выдаче либо об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ, принимается в течение 20 рабочих дней со дня поступления в Администрацию заявления о предоставлении услуги.

2.4.2. В случае представления заявления и документов через МФЦ срок, указанный в пункте 2.4.1. настоящего Административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента, в Администрацию.

МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента, в структурное подразделение Администрации в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления услуги через МФЦ, Администрация обеспечивает передачу результата предоставления услуги в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия (подписания) решения.

2.4.3. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации, при подаче документов и при получении результата - 15 минут.

2.4.4. Срок регистрации заявления о предоставлении услуги:

- при личном обращении в структурное подразделение Администрации или МФЦ - не более 20 минут в день обращения заявителя;

- при направлении заявления и документов по почте - в день поступления.

- при направлении заявления и документов в электронном виде - в день поступления.

2.4.5. Приостановление предоставления услуги не предусмотрено.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации[[1]](#footnote-1);

- Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=6869AFC12AF25157E4C6278FC4435DB0DDB9759722697F39103C97D433m4z8K) Российской Федерации[[2]](#footnote-2);

- Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=6869AFC12AF25157E4C6278FC4435DB0DDB9759A2D647F39103C97D433m4z8K) Российской Федерации[[3]](#footnote-3);

* Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»[[4]](#footnote-4);
* Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»[[5]](#footnote-5);
* Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»[[6]](#footnote-6);
* постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности»[[7]](#footnote-7);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»[[8]](#footnote-8);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 07.03.2017 № 269 «Об утверждении перечня случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории»[[9]](#footnote-9);

- постановлением Правительства Мурманской области от 14.04.2016 № 160-ПП «Об утверждении Порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Мурманской области»[[10]](#footnote-10);

- постановлением Правительства Мурманской области от 10.06.2016 № 285-ПП «Об утверждении Перечня случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории Мурманской области»[[11]](#footnote-11);

- порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации Кольского района от 14.11.2011 № 1223 «О разработке и утверждении администрацией Кольского района административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- настоящим Административным регламентом.

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги**

2.6.1. Для получения разрешения на осуществление земляных работ необходимы документы (копии документов заверяются заявителем):

1) Заявление о выдаче разрешения на осуществление земляных работ (приложение №3);

2) Лист согласования земляных работ с уполномоченными органами, правообладателями земельных участков, на территории которых будут проводиться работы, и с организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, расположенных в зоне работ (приложение №5).

3) Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае обращения за получением разрешения физического лица).

4) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о заявителе (в случае обращения за получением разрешения юридического лица).

5) Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о заявителе (в случае обращения за получением разрешения индивидуального предпринимателя).

6) Копия доверенности, подтверждающая полномочия представителя заявителя (в случае, если за предоставлением разрешения обратился уполномоченный представитель заявителя).

7) Схема территории в районе планируемых земляных работ с обозначенными на ней объектами и подземными коммуникациями, согласованная с уполномоченными органами, правообладателями земельных участков, на территории которых будут проводиться работы, и с организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, расположенных в зоне работ.

8) Календарный график производства работ с указанием даты начала и окончания каждого этапа работ, включающего работы по восстановлению нарушенного благоустройства.

9) Проектная документация (в том числе в случае строительства нового объекта).

10) Схема ограждения и освещения места проведения работ (в случае, если при проведении земляных работ возникает риск причинения вреда жизни, здоровью или имуществу).

11) Схема организации дорожного движения с указанием вида и срока выполнения работ, согласованная с учреждением, осуществляющим оперативное управление автодорог общего пользования местного значения, (в случае производства земляных работ на проезжей части).

12) Копия разрешения на вырубку зеленых насаждений, (в случае, если при проведении земляных работ необходимо проведение вырубки зеленых насаждений).

13) Копия договора с производителем работ (в случае производства работ подрядной организацией).

14) Копия приказа о назначении ответственных лиц от заказчика и производителя работ за производство работ (для юридических лиц).

15) Копия разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (при проведении земляных работ при установке рекламной конструкции).

16) Копия договора на производство инженерных изысканий (при выполнении работ, связанных с проведением инженерных изысканий).

17) Акт осмотра места проведения земляных работ с указанием имеющихся на земельном участке элементов благоустройства. К указанному в настоящем подпункте акту осмотра места проведения земляных работ прилагаются материалы фотосъемки земельного участка до проведения земляных работ и (или) материалы видеозаписи (в случае планируемого сохранения части существующего благоустройства).

2.6.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 4, 5, 15 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, Отдел, самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Росреестра по МО, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, предоставляющей услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении услуги**

2.7.1. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов в электронном виде является:

- отсутствие электронной подписи;

- если в результате проверки простой или усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение условий признания ее действительности, установленных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

Иные основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.7.2. Основания для отказа в выдаче разрешения на осуществление земляных работ:

1) отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.1, настоящего Административного регламента;

2) отсутствие необходимых согласований в документах, указанных в пункте 2.6.1. Регламента;

3) истекший срок актуальности документов согласования;

4) несоответствие проектной документации требованиям технических регламентов;

5) планирование проведения праздничных мероприятий в месте проведения работ в сроки, планируемые заказчиком;

6) истекший срок разрешения на строительство объекта капитального строительства (в случае строительства сетей для объекта капитального строительства за пределами выделенного земельного участка);

7) планирование заказчиком производства работ способом, ведущим к разрушению элементов благоустройства на проезжих частях улиц и автомобильных дорог, площадях, площадках с неразборным покрытием в скверах и парках, если после их строительства, реконструкции, капитального ремонта или ремонта не истек гарантийный срок.

2.7.3. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю услуги.

2.7.4. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

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

2.8.1. Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

2.8.2. В соответствии со статьей 22.1 «Основ законодательства Российской Федерации о нотариате», утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1, выдача нотариально заверенных копий документов и нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

**2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляются услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

2.9.1. Здание, в котором расположена Администрация, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан. Должны быть созданы условия для обслуживания маломобильных групп населения: вход в здание должен быть оборудован специальными ограждениями и перилами.

2.9.2. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование Администрации;

- место нахождения;

- режим работы.

2.9.3. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.9.4. Прием заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

2.9.5. Для удобства заявителей помещения для приема заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения), с предоставлением доступа в помещение маломобильным группам населения.

2.9.6. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.9.7. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.9.8. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей.

2.9.9. В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.9.10. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами или информационными терминалами;

- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.9.11. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления услуги, размещаются в вестибюле.

2.9.12. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.9.13. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.9.14. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

2.9.15. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.9.16. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.9.17. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления услуги.

2.9.18. Должностное лицо, осуществляющее прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

2.9.19. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.9.20. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

**2.10. Показатели доступности и качества предоставления услуги**

Показатели доступности и качества предоставления услуги и их значения приведены в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

**2.11. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления услуги в электронной форме**

2.11.1. Форму заявления заявитель может получить в электронном виде на Интернет-ресурсах, указанных в пункте 1.3.4. настоящего Административного регламента.

2.11.2. Информация о ходе предоставления услуги, а также о результате предоставления услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого, регионального портала государственных и муниципальных услуг, должна быть доступна заявителю через «Личный кабинет» указанного портала.

2.11.3. При обращении заявителя в МФЦ за получением результата услуги МФЦ вправе осуществить составление и выдачу заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления услуги в Администрацию.

2.11.4. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно- телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.11.5. При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

- рассмотрение документов, направление межведомственных запросов;

- принятие решения о выдаче разрешения на осуществление земляных работ;

- выдача (направление) заявителю разрешения или мотивированного отказа;

3.1.2. Последовательность действий по предоставлению услуги отражена в блок-схеме (приложение № 1).

**3.2. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента:

- доставленных лично заявителем (представителем заявителя);

- полученных почтовой связью;

- полученных в электронном виде;

- полученных от МФЦ.

***3.2.2. Прием заявления и документов для предоставления услуги в Администрации при личном обращении Заявителя (его представителя)***

3.2.2.1. Должностное лицо управления делами Администрации, ответственное за прием документов и регистрацию заявления (далее – должностное лицо ответственное за делопроизводство):

- устанавливает личность гражданина или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;

- заверяет копии предоставляемых документов после сверки их с соответствующими подлинниками (кроме заверенных в установленном порядке) штампом Администрации «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения;

- регистрирует поступившее заявление и документы;

- оформляет в 2-х экземплярах расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения (далее - расписка), один экземпляр расписки передает заявителю, второй приобщает к документам;

Срок выполнения административных действий - 20 минут.

3.2.2.2. Должностное лицо ответственное за делопроизводство, в день приема документов от заявителя, передает принятые и зарегистрированные заявление и документы Главе Администрации, или лицу, его замещающему.

***3.2.3. Прием документов для предоставления услуги, поступивших посредством почтовой связи либо от МФЦ***

3.2.3.1. При поступлении в управление делами Администрации заявления с приложенными документами посредством почтовой связи либо от МФЦ, должностное лицо ответственное за делопроизводство:

- регистрирует поступившее заявление и приложенные к нему документы;

- ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;

- при поступлении документов почтовой связью, подготавливает 2 экземпляра расписки, подписывает их и передает должностному лицу, ответственному за отправку корреспонденции;

- передает заявление с приложенными документами Главе Администрации либо лицу его замещающему, для наложения резолюции.

Срок выполнения административных действий – в день поступления заявления и документов.

3.2.3.2. Должностное лицо, ответственное за отправку корреспонденции в день получения 2-х экземпляров расписки от должностного лица ответственного за делопроизводство:

- регистрирует 2 экземпляра расписки;

- первый экземпляр расписки направляет заявителю (его представителю) второй экземпляр передает должностному лицу ответственное за делопроизводство для приобщения к материалам дела.

***3.2.4. Прием и регистрация заявления и документов в электронном виде***

3.2.4.1. При поступлении заявления с приложенными документами в электронном виде должностное лицо, ответственное за прием документов в электронном виде:

1) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов в электронном виде;

2) при наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента:

- формирует уведомление об отказе в приеме документов (далее - уведомление) с указанием причин отказа;

- подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью Администрации и отправляет уведомление заявителю;

- распечатывает (при необходимости) предоставленные документы и уведомление и приобщает их к материалам дела.

3) при отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента:

- формирует расписку, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью Администрации, отправляет расписку заявителю;

- распечатывает расписку и предоставленные документы и передает их должностному лицу ответственное за делопроизводство;

Срок выполнения административных действий - в день поступления заявления и документов.

3.2.4.2. Должностное лицо ответственное за делопроизводство, в день приема документов передает принятые и зарегистрированные заявление и документы Главе Администрации, или лицу, его замещающему.

3.2.5. Способ фиксации результата административной процедуры – регистрация заявления.

3.2.6. Результат административной процедуры – передача заявления на рассмотрение Главе администрации.

**3.3. Рассмотрение документов, направление межведомственных запросов**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от Главы администрации зарегистрированного заявления с приложенными документами.

3.3.2. Глава администрации, либо лицо, его замещающее, в течение 1 рабочего дня, со дня поступления заявления и документов принимает решение об определении должностного лица ответственного за предоставление услуги (далее - Исполнитель) путём проставления на заявлении его фамилии, даты и надписи «на исполнение» и передает ему заявление и документы.

3.3.3. Исполнитель, в день получения заявления и приложенных к нему документов от Главы администрации:

- рассматривает заявление и документы, формирует необходимый пакет документов;

- в случае если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в подпунктах 4, 5, 15 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, подготавливает межведомственный запрос, в том числе при наличии технической возможности с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия и направляет его в Управление Росреестра по МО (далее – запрос).

**3.4. Принятие решения о выдаче разрешения на осуществление земляных работ**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем (его представителем) документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Исполнитель:

- рассматривает полученные документы;

- проводит проверку соответствия поступивших документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

- проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 2.7.2. настоящего Административного регламента;

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, осуществляет подготовку в 2-х экземплярах проекта разрешения на осуществление земляных работ (приложение № 4);

- при выявлении оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку в 2-х экземплярах проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ с обоснованием причин отказа;

- передает Главе администрации в 2-х экземплярах проект разрешения на осуществление земляных работ с прилагаемыми документами либо проект уведомления об отказе с прилагаемыми документами.

3.4.2. Глава администрации, в день получения 2-х экземпляров проекта разрешения на осуществление земляных работ с прилагаемыми документами или проекта уведомления об отказе с прилагаемыми документами от Исполнителя, визирует 2 экземпляра проекта разрешения на осуществление земляных работ или проекта уведомления об отказе.

3.4.3. Глава Администрации после получения 2-х экземпляров разрешения на осуществление земляных работ или проекта уведомления об отказе с пакетом документов, рассматривает и подписывает 2 экземпляра разрешения на осуществление земляных работ или проекта уведомления об отказе и передает вместе с документами Исполнителю.

**3.5. Выдача (направление) заявителю разрешения или мотивированного отказа**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Исполнителем, подписанного разрешения на осуществление земляных работ либо уведомление об отказе вместе с документами.

Исполнитель, вносит в книгу учета выдачи разрешений на осуществление земляных работ, соответствующую запись и осуществляет следующие административные действия:

1) в случае если в заявлении указано на направление заявителю результата оказания услуги в форме электронного документа:

- переводит разрешение либо уведомление об отказе в электронный вид;

- подписывает документ усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью Администрации;

- направляет подписанный документ заявителю (его представителю) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов;

- разрешение на осуществление земляных работ либо уведомление об отказе вместе с документами приобщает к материалам дела.

2) в случае если в заявлении указано на личное получение заявителем результата оказания услуги:

- уведомляет заявителя (его представителя) по телефону о необходимости получения результата оказания услуги;

- в случае неявки заявителя выполняет административные действия, предусмотренные подпунктом 3 пункта 3.5.1. настоящего Административного регламента;

- в день явки заявителя (его представителя), устанавливает его личность, путем проверки документа, удостоверяющего личность (полномочия представителя);

- передает ему один экземпляр разрешения на осуществление земляных работ под роспись в книге учёта выдачи разрешений либо уведомление об отказе вместе с документами под расписку;

- второй экземпляр разрешения на осуществление земляных работ либо решения об отказе приобщает к материалам дела.

3) при наличии в заявлении указания о направлении результата оказания услуги по почте:

- направляет (организует отправку) одного экземпляра разрешения на осуществление земляных работ либо уведомления об отказе вместе с документами заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;

- второй экземпляр разрешения на осуществление земляных работ либо уведомления об отказе приобщает к материалам дела.

4) при наличии в заявлении указания о выдаче результата оказания услуги через МФЦ по месту подачи заявления:

- передает один экземпляр разрешения на осуществление земляных работ либо уведомления об отказе вместе с документами под расписку специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов;

- второй экземпляр разрешения на осуществление земляных работ либо уведомления об отказе приобщает к материалам дела.

3.5.2. Специалист МФЦ в день личного обращения заявителя:

- устанавливает личность заявителя (его представителя), путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;

- выдает заявителю разрешение на осуществление земляных работ либо уведомление об отказе вместе с документами под расписку.

Срок выполнения административных действий – 15 минут.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением сроков, последовательностью действий, по предоставлению услуги, осуществляет Глава администрация в ходе исполнения должностными лицами Администрации, ответственными за предоставление услуги, административных процедур определенных Административным регламентом.

4.2.1. Текущий контроль включает в себя:

- изучение материалов, в ходе предоставления услуги;

- выявление и устранение нарушений прав Заявителей;

- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей.

4.2.2. По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений составляется справка в произвольной форме и передается Главе администрации для рассмотрения вопроса о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством.

4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги.

4.3.1. Периодичность проведения плановых проверок определяется Главой администрации путем утверждения годового плана проверок. Проект годового плана разрабатывается должностным лицом администрации.

4.3.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является письменное обращение Заявителя, в том числе по электронной почте (далее - обращение).

4.3.3. В обращении Заявитель в обязательном порядке указывает:

- свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

- адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

- почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Заявитель вправе приложить к данному обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии на бумажном носителе.

4.3.4. Проверка по обращению осуществляется уполномоченными лицами на основании поручения Главы администрации.

4.3.5. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением услуги, или отдельные вопросы по конкретному обращению Заявителя.

4.3.6. Результаты проверки оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные нарушения (недостатки, несоответствия) требованиям Административного регламента и предложения по их устранению.

4.3.7. В случае выявления в ходе проверки нарушений прав Заявителя Глава администрации рассматривает вопрос о привлечении виновного лица к дисциплинарной ответственности.

4.4. Ответственность специалистов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги.

4.4.1. Лица, ответственные за предоставление услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги.

4.4.2. Лица, осуществляющие консультирование и информирование получателей услуги, несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования (информирования).

4.4.3. Лица, осуществляющие прием и рассмотрение документов, несут персональную ответственность за правильность выполнения административных процедур по приему и рассмотрению документов.

4.4.4. Лица, ответственные за подготовку решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги, несут персональную ответственность за обоснованность и правомерность подготовленного решения.

4.5. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

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

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

4.5.3. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, полноты и качества предоставления услуги в случае нарушения прав и законных интересов Заявителей при предоставлении услуги.

4.5.4. В тридцатидневный срок с момента поступления в Администрацию обращения от граждан, их объединений или организаций, направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, а также должностных лиц администрации ответственных за предоставление услуги (далее - жалоба).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

- нарушение срока предоставления услуги;

- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления услуги;

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

- требование с Заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отказ органа, предоставляющего услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме в администрацию, в том может быть принята на личном приёме Заявителя.

Жалоба может быть передана в администрацию Заявителем лично, направлена почтой по адресу: п. Туманный, ул. Энергетиков, дом 2а; по электронной почте по адресу: admtymanniy@yandex.ru; через единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг по адресу: <http://51.gosuslugi.ru/pgu/>.

Жалоба рассматривается уполномоченными Главой администрации должностными лицами.

5.4. Жалоба, поступившая в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

В жалобе в обязательном порядке указывается адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, либо почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

К жалобе прикладываются все необходимые документы и материалы в электронной форме либо указанные документы или их копии направляются на бумажном носителе.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо специалистов, ответственных за предоставление услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя и отчество Заявителя (последнее при наличии);

- сведения о месте жительства Заявителя (физического лица);

- номер (номера) контактного телефона;

- адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, либо почтовый адрес, если ответ должен быть письмом;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, должностного лица органа предоставляющего услугу, либо специалистов, участвующих в предоставлении услуги;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо специалистов, участвующих в предоставлении услуги;

- подпись Заявителя;

- дату обращения.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо копии данных документов. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

Рекомендуемая форма письменного обращения (жалобы) приведена в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, этот представитель также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, оформленный в соответствии с законодательством

5.7. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.8. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо вносит Главе администрации предложение об оставлении жалобы без ответа в случаях:

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

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

Решение об оставлении жалобы без ответа принимается Главой администрации.

Если принято решение об оставлении жалобы без ответа, когда в жалобе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, оказывающего услугу, а также членам его семьи, лицу, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления своим правом.

Если принято решение об оставлении жалобы без ответа, когда текст или часть текста не поддаётся прочтению, это обращение не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.9. Если в жалобе содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вносит предложение прекращении переписки с Заявителем в связи с безосновательности очередного обращения по данному вопросу. Решение о прекращении переписки принимается Главой администрации. Заявитель уведомляется о принятом решении.

5.10. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. В случае обжалования отказа Администрации, его должностного лица, специалистов 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

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

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывать в удовлетворении жалобы.

5.14. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется Заявителю в письменной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения. Направление мотивированного ответа в электронной форме осуществляется по желанию Заявителя.

Ответ на жалобу, поступившую в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанной в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанной в жалобе.

Ответ на жалобу, поступившую через Единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, направляется посредством указанной системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков административного правонарушения или уголовно наказуемого деяния информация об этом направляется в органы прокуратуры.

5.16. Жалоба считается рассмотренной, если в установленный срок дан письменный ответ Заявителю по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.17. Если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение № 1

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности действий при предоставлении услуги**

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

Прием и регистрация документов

Рассмотрение заявления и документов

Направление межведомственных запросов, в случае если заявитель не представил документы, указанные в подпунктах 4, 5, 15 пункта 2.6.1, по собственной инициативе

Проверка документов на наличие оснований для отказа в предоставлении услуги в соответствии с п.2.7.2

Подготовка и подписание уведомления об отказе в предоставлении услуги

Подготовка и подписание разрешения на осуществление земляных работ

Направление заявителю уведомления об отказе

Направление заявителю разрешения на осуществление земляных работ

Приложение № 2

к Административному регламенту

**Показатели доступности и качества предоставления услуги**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Показатели доступности и качества предоставления услуги | Нормативное значение показателя |
| **Показатели доступности предоставления услуги** | | |
| 1. | Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги | 2 |
| 2. | Время ожидания предоставления услуги (процент заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут) | 100 (%) |
| 3. | Количество каналов связи, по которым можно получить муниципальную услугу | 4 |
| 4. | Соблюдение сроков предоставления услуги (процент случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов) | 100 (%) |
| 5. | Количество обоснованных жалоб | 0 |
| **Показатели качества предоставления услуги** | | |
| 6. | Правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге | 100 (%) |
| 7. | Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (процент заявителей, обратившихся за консультацией) | 10 (%) |
| 8. | Культура обслуживания (процент заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) муниципальных служащих) | 100 (%) |
| 9. | Качество результатов труда муниципальных служащих (процент заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих (профессиональное мастерство) | 95 (%) |
| 10. | Возможность получения услуги в МФЦ и в электронном виде | 100 (%) |
| 11. | Возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования | 100 (%) |
| 12. | График работы структурного подразделения Администрации (процент заявителей, удовлетворенных графиком работы структурного подразделения Администрации) | 100 (%) |

Приложение № 3

к Административному регламенту

*(двусторонний бланк)* **Главе администрации гп Туманный Кольского района**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(для физических лиц и ИП - Ф.И.О; для юридических лиц - наименование юридического лица)

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

(адрес регистрации для физ.лиц, для юр. лиц - фактический адрес осуществления деятельности)

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

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

(контактный телефон)

**Заявление**

**на выдачу разрешения на осуществление земляных работ**

Прошу выдать разрешение на осуществление земляных работ, связанных с выполнением

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

( ремонтных, аварийных и других видов работ)

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

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

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

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

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

Лицами, ответственными за производство работ, назначены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, должность, Ф.И.О., контактные телефоны ответственных лиц) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Основания для производства земляных работ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Сроки проведения работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

По окончании проведения земляных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в срок до «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

(наименование юридического лица, Ф.И.О. гражданина, индивидуального предпринимателя)

обязуюсь выполнить работы по восстановлению нарушенного благоустройства территории с соблюдением соответствующих условий.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года

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

(должность для представителя юридического лица) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

**К заявлению прилагаются следующие документы:**

* Заявление о выдаче разрешения на осуществление земляных работ.
* Лист согласования земляных работ с уполномоченными органами, правообладателями земельных участков, на территории которых будут проводиться работы, и с организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, расположенных в зоне работ.
* Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае обращения за получением разрешения физического лица).
* Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о заявителе (в случае обращения за получением разрешения юридического лица).
* Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о заявителе (в случае обращения за получением разрешения индивидуального предпринимателя).
* Копия доверенности, подтверждающая полномочия представителя заявителя (в случае, если за предоставлением разрешения обратился уполномоченный представитель заявителя).
* Схема территории в районе планируемых земляных работ с обозначенными на ней объектами и подземными коммуникациями, согласованная с уполномоченными органами, правообладателями земельных участков, на территории которых будут проводиться работы, и с организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, расположенных в зоне работ.
* Календарный график производства работ с указанием даты начала и окончания каждого этапа работ, включающего работы по восстановлению нарушенного благоустройства.
* Проектная документация (в том числе в случае строительства нового объекта).
* Схема ограждения и освещения места проведения работ (при необходимости).
* Схема организации дорожного движения с указанием вида и срока выполнения работ, согласованная с учреждением, осуществляющим оперативное управление автодорог общего пользования местного значения, (в случае производства земляных работ на проезжей части).
* Копия разрешения на вырубку зеленых насаждений, (в случае, если при проведении земляных работ необходимо проведение вырубки зеленых насаждений).
* Копия договора с производителем работ (в случае производства работ подрядной организацией).
* Копия приказа о назначении ответственных лиц от заказчика и производителя работ за производство работ.
* Копия разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (при проведении земляных работ при установке рекламной конструкции).
* Копия договора на производство инженерных изысканий (при выполнении работ, связанных с проведением инженерных изысканий).
* Акт осмотра места проведения земляных работ с указанием имеющихся на земельном участке элементов благоустройства. К указанному в настоящем подпункте акту осмотра места проведения земляных работ прилагаются материалы фотосъемки земельного участка до проведения земляных работ и (или) материалы видеозаписи (в случае планируемого сохранения части существующего благоустройства).

Приложение № 4

к Административному регламенту

**Администрация гп Туманный Кольского района**

*ул. Энергетиков, д 2а, п. Туманный, Мурманская обл., 184375, тел. 8(81553) 43-246, е-mail: admtymanniy@yandex.ru*

**РАЗРЕШЕНИЕ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Выдано

Адрес организации

тел.

Адрес производства работ

Вид работ

Вид вскрываемого покрова (кв.м)

**Срок осуществления работ: с « » 20 г. по « » 20 г.**

Производитель работ

Адрес организации

тел.

ФИО, должность производителя работ

тел.

Вырубка/обрезка зеленых насаждений

Ограничение движения транспорта и пешеходов

**Восстановление благоустройства в срок:** **с «** \_ **»** \_\_\_\_ **20** \_\_  **г. по «** \_ **»**  \_\_\_\_ **20** \_\_ **г.**

**Глава администрации гп Туманный Кольского района**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

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

М.П.

Срок производства работ продлен с прежними условиями до «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

**Глава администрации гп Туманный Кольского района**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

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

М.П.

Приложение № 5

к Административному регламенту

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

Заказчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Производитель работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Вид работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Срок работ: с «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. по «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.**

**До начала работ согласовать со следующими организациями:**

(с указанием даты согласования, ФИО согласовавшего лица)

|  |  |
| --- | --- |
| УМЖКП п. Туманный  ПАО «МРСК Северо-Запада» «Колэнерго»  ПАО «Ростелеком»  КТСГЭС филиала «Кольский» ПАО «ТГК-1»  ГОКУ «Мурманскавтодор» | ООО «Эко-Дом»  Иные организации, чьи интересы могут  быть затронуты при производстве работ: |

**До начала работ поставить в известность следующие организации:**

|  |  |
| --- | --- |
| - Администрация гп Туманный Кольского района | - ММБУ «ЕДДС Кольского района»  - ОГИБДД ОВД Кольского района |

Приложение № 6

к Административному регламенту

184375, Мурманская обл.,

п. Туманный, ул. Энергетиков, д. 2а,

Главе администрации

гп Туманный Кольского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ФИО заявителя/,

Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

В соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на осуществление земляных работ» мною,

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

(Ф.И.О. заявителя полностью)

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

(дата подачи заявления)

было подано заявление о предоставлении соответствующей информации.

К заявлению были приложены следующие документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Суть жалобы на действие (бездействие) должностного лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу Вас разобраться в данной ситуации и направить ответ по адресу:

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

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

(дата) (подпись)

1. «Российская газета» от 21.01.2009 № 7 [↑](#footnote-ref-1)
2. «Российская газета» от 30.12.2004 № 290 [↑](#footnote-ref-2)
3. «Российская газета» от 30.10.2001 № 211-212 [↑](#footnote-ref-3)
4. «Российская газета» от 08.10.2003 № 202 [↑](#footnote-ref-4)
5. «Российская газета» от 05.05.2006 № 95 [↑](#footnote-ref-5)
6. «Российская газета» от 30.07.2010 № 168 [↑](#footnote-ref-6)
7. «Собрание законодательства РФ» от 08.12.2014, N 49 (часть VI), ст. 6951 [↑](#footnote-ref-7)
8. «Собрание законодательства РФ» от 15.12.2014, N 50, ст. 7089 [↑](#footnote-ref-8)
9. «Собрание законодательства РФ» от 20.03.2017, N 12, ст. 1715 [↑](#footnote-ref-9)
10. «Официальный интернет-портал правовой информации» http://www.pravo.gov.ru, 18.04.2016 [↑](#footnote-ref-10)
11. «Официальный интернет-портал правовой информации» http://www.pravo.gov.ru, 16.06.2016 [↑](#footnote-ref-11)