**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
САМАРСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН Исаклинский**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**Исаклы**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 30 декабря 2016 года № 149**

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ на территории сельского поселения Исаклы муниципального района Исаклинский Самарской области»**

В соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации сельского поселения Исаклы №107 от 18.11.2016 года «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории сельского поселения Исаклы муниципального района Исаклинский Самарской области», в целях обеспечения информационной открытости деятельности органов местного самоуправления, повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, Администрация сельского поселения Исаклы

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги«Выдача разрешений на проведение земляных работ на территории сельского поселения Исаклы муниципального района Исаклинский Самарской области».
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы сельского поселения Исаклы.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник сельского поселения Исаклы» и разместить на сайте Администрации сельского поселения Исаклы.

Глава сельского поселения

Исаклы муниципального района

Исаклинский Самарской области М.Г. Харымова

Приложение

к постановлению Администрации сельского

поселения Исаклы

от 30 декабря 2016 № 149

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на проведение земляных работ на территории сельского поселения Исаклы муниципального района Исаклинский Самарской области»**

**1. Общие положения**

**1.1. Общие сведения о муниципальной услуге**

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ на территории сельского поселения Исаклы муниципального района Исаклинский Самарской области» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях оптимизации административных процедур и административных действий по созданию комфортных условий для получателей муниципальной услуги, направленных на повышение качества и доступности предоставления им муниципальной услуги.

Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, регулирует порядок выдачи разрешений (ордеров) на проведение земляных работ в том числе устанавливает порядок выполнения административных процедур (действий) по экстерриториальному принципу и в электронной форме в соответствии с требованиями законодательства.

Предоставление муниципальной услуги в МБУ МФЦ м.р. Исаклинский Самарской области (далее - МФЦ) осуществляется в соответствии с соглашениями о взаимодействии, заключенными между администрацией сельского поселения Исаклы и МБУ МФЦ м.р. Исаклинский Самарской области.

При обращении заявителей в МБУ МФЦ м.р. Исаклинский Самарской области обеспечивается передача заявления в администрацию сельского поселения Исаклы для подготовки запрашиваемых сведений и направления ответа в МБУ МФЦ для передачи заявителю.

На базе МФЦ заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, то есть – получение муниципальных услуг при обращении заявителя (представителя заявителя) в любой МФЦ на территории Самарской области независимо от места регистрации по месту жительства, юридического адреса юридического лица, места регистрации объекта недвижимости.

Условием предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Результаты предоставления муниципальной услуги в электронной форме размещаются в едином региональном хранилище в виде электронных документов и (или) электронных образов документов.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель имеет право на:

а) обращение в любой МФЦ независимо от места регистрации объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа;

б) создание, заверение и размещение в едином региональном хранилище с письменного согласия заявителя (представителя заявителя):

- *электронных образов документов*, предъявляемых заявителем (в том числе документов личного хранения) при обращении в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, предоставление которой организовано на базе МФЦ;

- *электронных образов документов*, являющихся результатами предоставления муниципальной услуги;

- *электронных документов*, являющихся результатами предоставления муниципальной услуги, результатами услуг, являющихся необходимыми для предоставления муниципальных услуг;

в) использование электронных документов и (или) электронных образов документов, содержащихся в едином региональном хранилище, в том числе при обращении в администрацию сельского поселения Исаклы с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

При обращении в МФЦ за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа (электронного образа документа) заверяется должностным лицом администрации сельского поселения Исаклы, уполномоченного на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, и размещается в едином региональном хранилище без направления заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе. При этом заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственного в администрацию поселения, уполномоченную на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, документы личного хранения, результаты услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в виде электронных документов и (или) электронных образов документов, размещенные в едином региональном хранилище, могут использоваться заявителем (представителем заявителя) при последующих обращениях заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальных услуг по экстерриториальному принципу без дополнительного заверения либо подтверждения иным образом подлинности данных документов.

Администрация сельского поселения Исаклы при предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или МФЦ предоставления документов, указанных в предыдущем абзаце, на бумажных носителях.

В случае если муниципальная услуга не предоставляется на базе МФЦ, в который обратился заявитель (представитель заявителя), МФЦ в порядке, определенном Правительством Самарской области, оказывает содействие заявителю (представителю заявителя) в направлении им заявления о предоставлении муниципальной услуги, электронных документов и (или) электронных образов документов, в том числе содержащихся в едином региональном хранилище, в электронной форме с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области».

Не требуется получение ордера (разрешения) на проведение земельных работ на земельном участке, находящимся в собственности или аренде физического лица.

В настоящем Регламенте используются следующие наиболее термины:

- земляные работы - работы, связанные со вскрытием грунта, забивкой и погружением свай при возведении объектов и сооружений всех видов, подземных и наземных инженерных сетей, коммуникаций, а равно отсыпка грунтом.

- аварийно-восстановительные работы - это работы, обеспечивающие восстановление работоспособности систем жизнеобеспечения (вода, канализация, тепло, газ, электричество) на территории сельского поселения Исаклы.

- разрешение (ордер) - документ, выданный сельского поселения Исаклы, разрешающий проведение земляных работ или проведение аварийно-восстановительных работ на территории сельского поселения Исаклы.

1.1.2. Категории получателей муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются физические и/или юридические лица, а также лица, осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, организации, которые получают разрешение (ордер) и несут полную ответственность за проведение земляных и аварийно-восстановительных работ и восстановление благоустройства, а также их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (для представителя физического лица – нотариально удостоверенная доверенность, для представителя юридического лица – доверенность, заверенная подписью руководителя и печатью организации).

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальных услуг.

**1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.2.1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации сельского поселения Исаклы, предоставляющей муниципальную услугу

- место нахождения Администрации сельского поселения Исаклы (далее – Администрация): 446570, Самарская область, Исаклинский район, с. Исаклы, ул. Ленинская, д.84 «а»;

- график работы: понедельник- пятница с 8.00 до 17.00,

- перерыв на обед — с 12.00 до 13.00,

- выходные дни: суббота, воскресенье;

- справочные телефоны:8 (846)542-20-82, 2-23-25;

- электронная почта: [admspisakly@yandex.ru](mailto:admspisakly@yandex.ru);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – Единый портал);

- на Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области (далее – Портал) [www.pgu.samregion.ru](http://www.pgu.samregion.ru);

- на информационных стендах в помещении приема заявлений в администрации;

- сайт сельского поселения Исаклы - <http://isakli.ru/>.

1.2.2. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- на сайте сельского поселения Исаклы - <http://isakli.ru/>;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – Единый портал);

- на Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области (далее – Портал) [www.pgu.samregion.ru](http://www.pgu.samregion.ru);

- на информационных стендах в помещении приема заявлений в администрации;

- справочные телефоны:8 (846)542-20-82,8(846)542-23-25; - электронная почта: [[admspisakly@yandex.ru](mailto:admspisakly@yandex.ru)](mailto:spnov-yak@mail.ru).

1.2.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование осуществляется по следующим вопросам:

а) источники получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и в электронной форме (включая телефоны администрации, адрес сайта, адрес Единого портала);

б) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, принявший орган, номер, дата принятия);

в) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных (представляемых) документов;

г) порядок заполнения заявки о предоставлении муниципальной услуги;  
 д) источники получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (органы, организации и их местонахождение);

е) процедура предоставления муниципальной услуги;

ж) время и место приема заявителей;

з) сроки предоставления муниципальной услуги;

и) информация об отсутствии платы за предоставление муниципальной услуги;  
 к)порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

л) административный регламент с приложениями;

м) форма заявления ([приложение 1](#Par2640)) и образец заполнения заявления;

н) иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

Информация заявителям о порядке оказания муниципальной услуги может предоставляться:

- непосредственно специалистами Администрации сельского поселения Исаклы (далее- специалист),

- с использованием средств телефонной и почтовой связи;

-путем размещения на информационном стенде, расположенном в помещении Администрации сельского поселения Исаклы;

- посредством размещения на официальном сайте администрации сельского поселения Исаклы в сети Интернет.

На информационных стендах, на официальном сайте Администрации сельского поселения в сети Интернет размещается информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- административный регламент с приложениями;

- месторасположение, график (режим) работы администрации, номера телефонов, адрес официального сайта Администрации сельского поселения Исаклы и электронной почты;

- форма заявления ([приложение N 1](#Par2640)) и образец заполнения заявления.

1.2.3. При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления услуги специалист подробно информирует обратившихся. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения, органа, в который позвонил гражданин, а также содержать информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, принявшего звонок. При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.2.4. На письменные обращения по вопросам предоставления услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя с указанием фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации письменного запроса Администрации сельского поселения Исаклы.  
 1.2.5. При информировании о муниципальной услуге в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления обращения в Администрации сельского поселения Исаклы.  
 1.2.6. На информационных стендах в Администрации сельского поселения Исаклы размещаются:

а) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;  
 б) блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;  
 в) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;  
 г) образцы заполнения заявок о предоставлении муниципальной услуги;  
 д) сроки предоставления муниципальной услуги;

е) время приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) порядок получения информации и записи на прием к должностным лицам Администрации сельского поселения Исаклы;

и) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации сельского поселения Исаклы, а так же муниципальных служащих;

к) раздаточные материалы, содержащие перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

л) сведения об отсутствии платы за предоставление государственной услуги.

1.2.7. На сайте Администрации сельского поселения Исаклы размещается следующая информация:

а) полный текст административного регламента;

б)извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

в)перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г)образцы оформления заявок о предоставлении муниципальной услуги;  
 д)форма заявки о предоставлении муниципальной услуги с возможностью ее заполнения и распечатывания;

е)сроки предоставления муниципальной услуги;

ж)ответы на часто задаваемые вопросы;

з)схема проезда до Администрации сельского поселения Исаклы;

и)режим работы специалистов Администрации сельского поселения Исаклы;

к)порядок записи на прием к должностным лицам Администрации сельского поселения Исаклы;

л) сведения об отсутствии платы за предоставление муниципальной услуги.

1.2.8. На Едином портале размещается следующая информация:

а) наименование муниципальной услуги;

б) наименование Администрации;

в)наименование органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

г)наименование нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов;

д)наименование административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его правового акта;

е)описание результатов предоставления государственной услуги;

ж)сведения об информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги;  
 з)круг заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;  
 и) требования к местам предоставления муниципальная услуги;

к)максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги;  
 л)документы, подлежащие представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения документов заявителем и порядок представления документов с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

м)форма заявки о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения в Администрацию сельского поселения Исаклы, "МФЦ" в целях получения муниципальной услуги;

н)сведения об отсутствии платы за предоставление муниципальной услуги;  
 о)информация об административных процедурах, подлежащих выполнению Администрацией сельского поселения Исаклы при предоставлении муниципальной услуги, в том числе информация о максимальной длительности административных процедур;

п)адреса сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты, телефоны;  
 р)сведения о способах и формах обжалования решений и действий (бездействия) Администрации сельского поселения Исаклы, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также сведения о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалоб, их контактные данные;  
 с)основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;  
 т) текст административного регламента;

у)сведения о дате вступления в силу административного регламента;  
 ф)сведения о внесении изменений в административный регламент с указанием реквизитов правовых актов, которыми такие изменения внесены;  
 х)дата, с которой действие административного регламента временно приостановлено, и продолжительность такого приостановления (при наличии временного приостановления действия административного регламента);  
 ц) дата прекращения действия административного регламента (признания его утратившим силу).

1.2.9. При информировании по вопросам получения муниципальной услуги на Едином портале ответ размещается в «личном кабинете» заявителя, обратившегося за информацией, а также направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Администрации сельского поселения Исаклы.

1.2.10. Ответ на запрос должен содержать ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя. Письменный ответ подписывается Главой сельского поселения Исаклы муниципального района Исаклинский Самарской области (далее – Глава поселения); ответ, направляемый в электронном виде, подписывается электронной подписью Главы поселения.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

***2.1. Наименование муниципальной услуги***

«Выдача разрешений на проведение земляных работ на территории сельского поселения Исаклы муниципального района Исаклинский Самарской области».

***2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:***

Администрацией сельского поселения Исаклы муниципального района Исаклинский (далее – Администрация).

При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- организации, осуществляющие эксплуатацию инженерных сетей (сети теплоснабжения, сети водопроводные);

- организации, осуществляющие эксплуатацию линий кабельных и воздушных электропередач;

- организации, осуществляющие эксплуатацию кабельных, воздушных и смешанных местных сетей связи.

Администрация сельского поселения Исаклы не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и уведомление заявителей о результатах предоставления услуги осуществляются также в филиалах «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», при условии заключения соглашения о взаимодействии.

***2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:***

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- подготовка и выдача заявителю ордера на право проведения земляных работ на территории сельского поселения Исаклы (далее - ордер);

- подготовка и выдача заявителю разрешения на аварийное разрытие (далее - аварийный ордер);

- продление разрешения на аварийное разрытие или продление ордера на проведение земляных работ на территории сельского поселения Исаклы.

***2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.***

2.4.1.Услуга предоставляется в течение 30 дней со дня регистрации соответствующего заявления, в том числе полученного в электронном виде через единый портал государственных и муниципальных услуг.

2.4.2.В случае необходимости проведения проверки сведений, содержащихся в представленных документах, решение о предоставлении услуги принимается не позднее 10 дней со дня обращения за муниципальной услугой.

Началом срока предоставления муниципальной услуги в соответствии с правилами [статьи 191](consultantplus://offline/ref=C554731A097A7BED9D893D9120DBA01887D02DBBFDC1209DE9B480D8BAFF576830FF6EF9F5F09B63nD59F) Гражданского кодекса Российской Федерации считается следующий день после получения заявления об оказании муниципальной услуги.

Срок подготовки запроса на получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляемого в рамках межведомственного информационного взаимодействия, - в течение 1 рабочего дня.

В случае отсутствия запрашиваемой информации и возвращения запроса заявителю или письма о направлении запроса на исполнение по компетенции в другие организации, специалист готовит мотивировочное решение, в котором указывает, в какой орган власти следует обратиться заявителю, если рассмотрение не входит в компетенцию администрации или как устранить обстоятельства, препятствующие рассмотрению запроса. Решение должно быть вынесено в течение десяти календарных дней со дня регистрации заявления и вручено или направлено заявителю вместе с запросом и всеми приложенными к нему документами.

***2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги являются:***

- Конституция Российской Федерации;

- Земельный кодекс РФ от 25.10.2001 N 136-ФЗ;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- [Градостроительн](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=107349;fld=134)ый кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.11.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- Закон Самарской области от 03.10.2014 № 89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу».

-Устав сельского поселения Исаклы муниципального района Исаклинский Самарской области, утвержденным решением Собрания представителей сельского поселения Новое Якушкино №11 от 13.05.2014 года;

- соглашение по взаимодействию;

-настоящий Административный регламент.

***2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.***

2.6.1.Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет следующие документы:

1) заявление в письменной форме (Приложение № 1), в котором указываются сведения о заявителе, об объекте земляных работ и сроке их производства в соответствии с проектом и строительными нормами и правилами, состав прилагаемых документов.

При строительстве коммуникаций со сроком работ, продолжительностью более 2-х месяцев и (или) протяженностью более 500 метров, разрешение может выдаваться на отдельные участки по мере окончания всего комплекса работ на них.

2) разрешение на строительство объекта;

3) заверенная копия рабочего проекта, согласованного с собственниками (владельцами) пересекаемых подземных инженерных коммуникаций и сооружений или проходящих в их охранной зоне;

4) письменное согласие собственников (владельцев) земельных участков, по которым планируется проведение земляных работ на их проведение, а также на снос зеленых насаждений, если он необходим для проведения земляных работ, оформленное в соответствии с действующим законодательством, предоставляемое представителем собственника земельного участка;

5) приказ(ы) о назначении работников, ответственных за проведение строительно-монтажных работ и работ по восстановлению нарушенного благоустройства (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

6) заверенная копия свидетельства о допуске к определенному виду работ, выданное саморегулируемой организацией в области строительства, индивидуальному предпринимателю или юридическому лицу, являющемуся ее членом;

7) гарантийное обязательство на восстановление (выполнение) благоустройства – в 2 экз.;

8) временная схема движения автомобильного транспорта, согласованная с государственной инспекцией безопасности дорожного движения – в случае, если при производстве земляных работ будут созданы помехи движению транспорта;

9) график производства работ с расшифровкой методов и сроков производства работ;

10) договор, заключенный заказчиком и третьим лицом для выполнения подрядных работ, субподрядный договор (при их наличии), договор с подрядной организацией, производящей восстановительные работы (в случае выполнения ремонтных работ подрядными организациями);

11) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на подачу заявления и получение разрешения на производство земляных работ.

В случае, если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);

- надлежащим образом заверенная доверенность (копия).

Заявитель имеет право представить необходимые документы в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке.

В заявлении заявителя (форма представлена в приложении) указывается наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, электронный адрес (при наличии), номер телефона, тема, событие, факт и их хронологические рамки, цель заявления, фамилия, имя, отчество лица, имеющего право получения результата муниципальной услуги, способ получения решения -почтой или лично, дата и ставится личная подпись заявителя (кроме заявлений, направляемых по электронной почте).

***2.6.2. Перечень документов, предоставляемых исключительно заявителем:***

- для получения муниципальной услуги заявитель подает в Администрацию заявление в письменной форме, в котором указываются сведения о заявителе, об объекте земляных работ и сроке их производства в соответствии с проектом и строительными нормами и правилами, состав прилагаемых документов.

При строительстве коммуникаций со сроком работ, продолжительностью более 2-х месяцев и (или) протяженностью более 500 метров, разрешение может выдаваться на отдельные участки по мере окончания всего комплекса работ на них.

- подлинник и копия рабочего проекта согласованного с собственниками (владельцами) пересекаемых подземных инженерных коммуникаций и сооружений или проходящих в их охранной зоне;

- письменное согласие собственников (владельцев) земельных участков, по которым планируется проведение земляных работ на их проведение, а также на снос зеленых насаждений, если он необходим для проведения земляных работ, оформленное в соответствии с действующим законодательством, предоставляемое представителем собственника земельного участка;

- приказ(ы) о назначении работников, ответственных за проведение строительно-монтажных работ и работ по восстановлению нарушенного благоустройства (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

- подлинник и копия свидетельства о допуске к определенному виду работ, выданное саморегулируемой организацией в области строительства, индивидуальному предпринимателю или юридическому лицу, являющемуся ее членом;

- гарантийное обязательство на восстановление (выполнение) благоустройства – в 2 экз.;

- временная схема движения автомобильного транспорта, согласованная с государственной инспекцией безопасности дорожного движения – в случае, если при производстве земляных работ будут созданы помехи движению городского пассажирского транспорта;

- график производства работ с расшифровкой методов и сроков производства работ;

- направление, выдаваемое специалистом администрации, фиксирующее состояние, объемы нарушаемого благоустройства и условия производства работ, на основании произведенной заявителем разбивки трассы в натуре;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на подачу заявления и получение разрешения на производство земляных работ.

а) для физических лиц:

- документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

- нотариально заверенная доверенность, в случае обращения представителя от имени физического лица;

б) для юридических лиц:

- копия устава юридического лица, заверенного в установленном порядке;

- копия протокола о назначении руководителя, заверенная в установленном порядке;

- нотариально заверенная доверенность, в случае обращения представителя от имени юридического лица и индивидуального предпринимателя.

2.6.3. Перечень документов, хранящихся в государственных органах, органах местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, истребуемых специалистом, или предоставляемых заявителем по желанию:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц либо выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- кадастровый план территории, на которой находится земельный участок.

-выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельные участки по которым планируется проведение земляных работ.

2.6.4. Администрация сельского поселения Исаклы не вправе требовать от заявителей:

- 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;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, оказывающих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010  
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- предоставления на бумажных носителях заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, поданных в электронной форме с использованием единого регионального хранилища.

***2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги***

В предоставлении муниципальной услуги Заявителю может быть отказано по следующим основаниям:

- непредставление заявления и (или) документов из числа указанных в п. 2.6.1. настоящего Административного регламента, необходимых для исполнения заявления;

- обращение заявителя в не приемное время (время приема запросов указано в пункте 1.2 настоящего Административного регламента);

- направление запроса в электронном виде через единый портал государственных и муниципальных услуг, не относящегося к муниципальной услуге настоящего Административного регламента.

***2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги***

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление документов, определенных в п. 2.6.1 настоящего регламента, кроме п. 2.6.3.;

2) отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагаются земляные работы;

3) подача заявления о получении разрешения на земляные работы с нарушением установленных требований или заявления, содержащего недостоверные сведения;

4) предоставление муниципальной услуги может быть прекращено в случае, если при обследовании места проведения земляных работ не подтвердилась необходимость проведения таких работ. Отказ в оформлении разрешительных документов на исполнение муниципальной услуги в случае отсутствия копий документов, указанных в пунктах 2.6.1. Административного регламента, не является препятствием для повторной подачи документов заявителем при условии устранения оснований, вызвавших отказ.

5) отсутствие в заявлении наименования юридического лица (для физического лица – фамилии), почтового адреса заявителя. В этом случае ответ заявителю не дается;

6) невозможность прочтения текста заявления. В этом случае ответ заявителю не дается;

7) невозможность предоставления муниципальной услуги без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. При этом заявителю письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Указанная информация может быть представлена только при наличии у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и (или) конфиденциальную информацию;

8) содержание в заявлении вопроса, на который заявителю ранее  
многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства. При этом ответственное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее полученные запросы направлялись в администрацию. О данном решении заявитель уведомляется письменно;

9) содержание в заявлении ненормативной лексики и оскорбительных высказываний, угрозы жизни и здоровью должностных лиц администрации сельского поселения Исаклы, а также членам их семей. В этом случае заявителю дается письменный ответ с указанием недопустимости оскорбительных высказываний и угроз и без письменного ответа по существу запроса.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

***2.10. Максимальный срок ожидания в очереди***

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

***2.11. Регистрация заявления и приложенных к нему документов осуществляется в день обращения заявителя***

Письменное обращение (запрос) подлежит обязательной регистрации в день его поступления в Администрацию сельского поселения Исаклы муниципального района Исаклинский Самарской области в журнале регистрации заявлений по предоставлению указанной муниципальной услуги.

При регистрации в правом нижнем углу запроса ставится регистрационный штамп с указанием наименования организации, даты регистрации и регистрационного номера документа.

Время регистрации заявления не должен превышать 30 минут.

***2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги***

2.12.1. Прием заявлений, консультирование, выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Администрации сельского поселения Исаклы

При наличии соответствующей возможности возле здания, в котором размещается Администрация (далее в настоящем подразделе - здание), организовывается бесплатная парковка для личного автомобильного транспорта заявителей. Для специальных автотранспортных средств инвалидов на парковке выделяется не менее 10% парковочных мест (но не менее одного места).

2.12.2. В помещениях для работы с заинтересованными лицами и заявителями размещаются информационные стенды, на которых размещается информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты администрации, а также образцы заявлений и тексты административных регламентов.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.12.3. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.12.4. Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями.

2.12.5. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями и заинтересованными лицами.

2.12.6. Доступ в здание, помещения в здании должны быть оборудованы с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями:

Для обслуживания инвалидов (людей с ограниченными возможностями), помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование с использованием укрупненного шрифтами плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения помещений (здания) для инвалидов, на специально подготовленного специалиста (административно-распорядительным актом) возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления услуги.

2.12.7. В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

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

2.12.9. Места для предоставления муниципальной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.12.10. Администрация обязана обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни заявителя, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем.

2.12.11. Здания (помещения) филиалов «МФЦ» должны соответствовать требованиям, установленным для многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Постановлением Правительства РФ N 1376.

***2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги***

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

Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

наличие Административного регламента предоставления муниципальной услуги;

наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

количество запросов о предоставлении муниципальной услуги;

количество получателей муниципальной услуги;

среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной муниципальной услуги;

количество регламентированных посещений Отдела для предоставления муниципальной услуги;

максимальное количество документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить для предоставления муниципальной услуги;

максимальное время ожидания от момента обращения за муниципальной услугой до фактического начала предоставления муниципальной услуги;

наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления муниципальной услуги;

доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в сети Интернет;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах;

возможность получения консультации по вопросу предоставления муниципальной услуги по телефону и электронной почте при устном и (или) письменном обращении;

обеспечение возможности обслуживания физических лиц с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидных колясок);

наличие электронной системы управления очередью на личный прием для предоставления муниципальной услуги;

количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от ближайшего места предоставления муниципальной услуги;

максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до ближайшего места предоставления муниципальной услуги на общественном транспорте;

доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

количество обоснованных жалоб на нарушение регламента предоставления муниципальной услуги;

доля обоснованных жалоб от общего количества запросов о предоставлении муниципальной услуги;

количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений начальника Отдела при предоставлении муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме, а также**

**особенности выполнения административных процедур**

**в многофункциональных центрах**

При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов к нему;

- проверка сведений, представленных заявителем и обследование места проведения земляных работ;

- рассмотрение и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- исполнение решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача заявителю результата исполнения запроса.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № к настоящему Административному регламенту.

***3.1. Прием и регистрация заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в Администрацию***

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (его полномочного представителя) с заявлением и прилагаемым к нему пакетом документов в соответствии с [пунктами 2.6.1](#Par2394) настоящего административного регламента в администрацию, либо направляет их почтовой корреспонденцией, электронной почтой.

3.1.2. Запросы заявителей принимаются специалистом непосредственно от заявителя или их представителей при личном приеме, поступают по почте и электронной почте, через автоматизированную систему документационного обеспечения управления, единый портал государственных и муниципальных услуг.

3.1.3. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявителей в порядке очереди без предварительной записи.

3.1.4. Специалист устанавливает личность заявителя (полномочного представителя заявителя) и проверяет полномочия заявителя (полномочного представителя) подавать заявление и пакет документов, а именно: срок действия удостоверяющего документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, дату выдачи, подписи и фамилии должностных лиц, оттиск печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя, в случае обращения полномочного представителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.1.5. Специалист проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, удостоверяется, что:

- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты заявления и документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

- в заявлении и документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- заявление и документы не исполнены карандашом;

- заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- форма предоставления документов соответствует требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

3.1.6. В случае установления факта несоответствия документов требованиям, установленным административным регламентом, специалист устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах, и возвращает документы для их устранения.

Если в течение 14 календарных дней заявитель не устранит указанные замечания, ему отказывается в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если выявленные недостатки документов, которые возможно устранить на месте, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов оказывает содействие заявителю или лицу, предоставившему документы, в устранении данных недостатков.

3.1.7. В случае установления факта соответствия документов требованиям, установленным административным регламентом, специалист выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения.

3.1.8. Результатом выполнения административной процедуры является:

- зарегистрированное заявление и пакет документов на предоставление муниципальной услуги.

3.1.9. При отсутствии в приложении к заявлению документов, указанных в [п. 2.6.1.](#Par2405), специалист запрашивает указанные документы посредством межведомственного информационного взаимодействия, внутриведомственного взаимодействия не позднее дня, следующего за днем подачи заявления:

-выписка из Единого государственного реестра юридических лиц либо выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- кадастровый план территории, на которой находится земельный участок.

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельные участки, по которым планируется проведение земляных работ.

Срок получения необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений по каналам межведомственного взаимодействия не должен превышать 5 рабочих дней, при этом срок предоставления муниципальной услуги не может быть увеличен.

О заявителе, обладающем правами владения и (или) пользования земельным участком, специалист дополнительно запрашивает в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащую общие сведения о зарегистрированных правах на земельный участок, принадлежащий заявителю.

В случае выявления несоответствия представленных или поступивших в администрацию в результате межведомственного взаимодействия документов требованиям Административного регламента специалист направляет в адрес заявителя письменный отказ в подготовке проекта постановления о сносе, пересадке, реконструкции зеленых насаждений, не позднее 30 рабочих дней со дня поступления заявления и документов.

3.1.10. При поступлении запроса по электронной почте запрос распечатывается, регистрируется, и дальнейшая работа с ним ведется  
в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

***3.2. Проверка сведений, представленных заявителем и обследование места проведения земляных работ***

3.2.1. При отсутствии замечаний к представленной документации специалистом в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления посредством телефонной связи осуществляется информирование заявителя о дате и времени проведения обследования места проведения земляных работ. Специалист, информирующий заявителя, проставляет дату и время информирования заявителя, номер телефона, по которому производилось информирование, и фамилию лица, принявшего информацию, на оборотной стороне заявления. Дата проведения обследования земельного участка назначается не позднее пяти рабочих дней от даты информирования заявителя.

3.2.2. Специалист, совместно с заявителем или его уполномоченным представителем проводит визуальное обследование земельного участка, с целью установления необходимости проведения земляных работ, проверяет представленные документы с целью установления права заявителя на получение муниципальной услуги.

3.2.3. В течение трех рабочих дней, в том случае, если основания для предоставления муниципальной услуги отсутствуют, заявителю по почте направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Уведомление направляется заявителю по месту жительства, месту пребывания или по адресу, указанному заявителем для получения уведомления.

***3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения по исполнению либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги***

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом в соответствии с резолюцией главы сельского поселения. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у специалиста администрации документов заявителя, предоставленных в соответствии с в п. 2.6.1. настоящего Административного регламента, необходимых для исполнения запроса, и приобщенных к ним ответов на межведомственные запросы (при направлении межведомственных запросов).

3.3.1. После проведения проверки сведений, представленных заявителем и обследование места проведения земляных работ в течение пяти рабочих дней специалистом осуществляется подготовка разрешения (ордера) на проведение земляных работ, либо мотивированный отказ в предоставлении услуги. Согласование разрешения (ордера) на проведение земляных работ, либо мотивированный отказ в предоставлении услуги осуществляет глава сельского поселения Новое Якушкино.

3.3.2.Глава сельского поселения в течение 10 рабочих дней с даты регистрации заявления проводит проверку разрешения (ордера) на проведение земляных работ, либо мотивированный отказ в предоставлении услуги и согласовывает его, либо направляет специалисту на доработку.

3.3.3.После подписания разрешения (ордера) на проведение земляных работ, либо мотивированный отказ в предоставлении услуги Главой сельского поселения, специалист информирует заявителя и(или) законного представителя заявителя о необходимости получения ответа по телефону, указанному в заявлении.

3.3.4.Результатом процедуры является принятие решения об исполнении заявления или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

***3.4. Выдача заявителю документа, являющегося результатом процедуры предоставления муниципальной услуги***

3.4.1. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется в администрации сельского поселения Исаклы. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту подписанного разрешения (ордера) на проведение земляных работ, либо мотивированный отказ в предоставлении услуги главой сельского поселения.

3.4.2. Специалист производит регистрацию разрешения (ордера) на проведение земляных работ, либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Затем специалист предлагает заявителю:

проверить правильность указанных в разрешении (ордере) сведений (при обнаружении в разрешении (ордере) неверных сведений готовит новый проект разрешения (ордера);

передает заявителю две копии разрешения (ордера) на проведение земляных работ, заявителю лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность, или его законному представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности не позднее чем через три рабочих дня со дня получения решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения.

3.4.3.Другие формы и способы получения документа и (или) информации, подтверждающей предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), указываются в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае если заявление было подано с использованием Единого портала, специалист МБУ дополнительно направляет заявителю электронное уведомление о ходе предоставления муниципальной услуги: услуга оказана, также сообщается о дате и времени выдаче копий разрешений.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю одного экземпляра разрешения (ордера) на проведение земляных работ или мотивированный отказ в выдаче разрешения.

В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заявитель может уведомляться о принятом решении по телефону.

3.4.4. Услуга считается исполненной с момента вручения заявителю или его законному представителю результата административной процедуры –одного экземпляра разрешения (ордера) на проведение земляных работ, либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.4.5. Если заявитель указал в запросе на то, что желает получить результат исполнения запроса лично, но при этом не явился за результатом  
в установленный срок, администрация на 30-й день, исчисляемый со дня регистрации запроса, отправляет заявителю результат исполнения запроса почтовым отправлением с уведомлением по указанному в запросе адресу.

3.4.4. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявителю направляется письменный ответ об отказе.

***3.5. Условия проведения земляных работ, аварийно-восстановительных работ***

3.5.1. Проведение земляных работ, аварийно-восстановительных работ должно осуществляться в соответствии с действующим законодательством с соблюдением действующих строительных норм и правил (СНиПов), государственных стандартов (ГОСТов), правил технической эксплуатации, охраны труда, безопасности и других нормативных документов.

3.5.2. До начала производства работ организация, осуществляющая выполнение работ, обязана:

- оградить место производства работ барьерами стандартного типа;

- выставить дорожные знаки и указатели стандартного типа;

- на пешеходной части установить мостки (ширина - не менее 0,75 м, высота перил - не менее 1,2 м, расчетная нагрузка на 1 м - не менее 400 кг);

- при ограниченной видимости и в темное время суток установить световые сигналы красного цвета;

- на участке, где разрешено перекрытие движения транспорта, выставить указатели с направлением объезда;

- габариты ограждений, установку знаков и указателей, путь объезда согласовать с ГИБДД;

- установить информационный стенд с указанием цели, сроков выполнения земляных работ, сроков выполнения работ по восстановлению нарушенного благоустройства, Ф.И.О., номера телефона ответственного лица, наименования подрядной организации (индивидуального предпринимателя).

3.5.3. Содержание ограждений, дорожных знаков, указателей, освещения обеспечивает организация, осуществляющая выполнение работ на полный период производства работ.

3.5.4. Ограждение места производства работ на дорогах и тротуарах может быть снято только после полного восстановления дорожного покрытия и проведения работ по благоустройству.

3.5.5. При нарушении порядка, установленного п. 3.5. настоящего Регламента, Администрация сельское поселение Исаклы имеет право приостановить действие разрешения (ордера) на проведение земляных (аварийно-восстановительных) работ до устранения обстоятельств, послуживших основанием для приостановки действия разрешения (ордера)

***3.6. Закрытие разрешения (ордера) на проведение земляных работ, аварийно-восстановительных работ***

3.6.1. Разрешение (ордер) закрывается по окончании земляных работ и работ по восстановлению дорожных покрытий, элементов благоустройства, зеленых насаждений и т.д. Лица, проводящие земляные работы, аварийно-восстановительные работы, обязаны за свой счет приводить земельные участки в исходное состояние, пригодное для их использования по целевому назначению. При этом восстановление нарушенного благоустройства после производства работ проводится в полном объеме в срок, на который выдано разрешение (ордер) на проведение соответствующих работ.

3.6.2. Организация, производившая работы, за счет собственных средств обеспечивает комплексное восстановление нарушенного благоустройства (проезжая часть улиц, тротуары, озеленение и т.д.). В случае нарушения асфальтобетонных покрытий проезжих частей улиц, тротуаров, пешеходных дорожек, проездов, иных территорий покрытия восстанавливаются на всю ширину проезжих частей улиц, тротуаров, пешеходных дорожек, проездов, иных территорий в комплексе с иными работами по восстановлению нарушенного благоустройства.

3.6.3. После проведения работ по восстановлению нарушенного благоустройства представителем уполномоченного органа или организации в течение трех рабочих дней с момента обращения заявителя о подписании акта приема-передачи ответственным специалистом производится осмотр участка (совместно с заявителем либо уполномоченным на то лицом) совместно с представителем МУП ЖКХ сельского поселения Исаклы.

3.6.4. Прием и передача выполненных земляных работ, аварийно-восстановительных работ оформляются актами приема-передачи (приложение N 4). Акты приема-передачи составляются в 3 экземплярах и подписываются представителями сторон. В актах приема-передачи выполненных работ указываются сведения о выполненных земляных работах, состоянии земельного участка, пригодности его использования по целевому назначению, о восстановлении нарушенного благоустройства на земельном участке. Прием-передача выполненных работ осуществляется с участием представителей уполномоченного органа, МУП ЖКХ сельского поселения Исаклы и заявителя.

**3.7. Дополнительные положения**

3.7.1. Уведомление о разрешении (ордере) на проведение земляных работ, аварийно-восстановительных работ в сельском поселении Исаклы хранится в Администрации сельского поселения Исаклы бессрочно.

3.7.2. Проведение земляных работ, аварийно-восстановительных работ по истечении срока, установленного в разрешении (ордере), является самовольным. Срок проведения работ не позднее, чем за три рабочих дня до его окончания может быть продлен в Администрации сельского поселения путем внесения в предъявленный ордер записи о продлении срока без повторных согласований заинтересованными лицами, за исключением случаев внесения изменений в схему проведения земляных работ.

3.7.3. Продолжительность аварийно-восстановительных работ для ликвидации аварий, неисправностей (инцидентов) на инженерных сетях должна составлять не более трех суток в летний период и не более пяти суток в зимний.

3.7.3.1. В случае необходимости ликвидации аварий, неисправностей (инцидентов) на инженерных сетях в выходные, праздничные нерабочие дни при условии невозможности оформления соответствующего ордера в установленном порядке проведение аварийно-восстановительных работ может быть осуществлено немедленно при условии направления соответствующей информации в Администрации сельского поселения и письменного подтверждения такой информации ответственным дежурным по Администрации сельского поселения.

3.7.4. Рабочая документация, разрешение (ордер) на право производства работ, схема проведения работ и копия письменного извещения должны находиться на месте производства работ у лица, ответственного за их проведение.

3.7.5. При обнаружении в ходе выполнения земляных работ подземных инженерных сетей и коммуникаций, не указанных в рабочих чертежах, работы должны быть немедленно прекращены до выяснения их назначения и согласования дальнейшего производства работ с эксплуатирующими организациями.

3.7.6. Заявитель для продления сроков проведения земляных, аварийно-восстановительных работ, установленных разрешением (ордером), обязан до истечения срока действия разрешения (ордера) обратиться в Администрацию сельского поселения с заявлением о продлении срока действия разрешения (ордера).

Прием заявлений о продлении сроков действия разрешения (ордера) и их рассмотрение осуществляются ответственным специалистом Администрации.

К заявлению прилагаются следующие документы (или надлежащим образом заверенные копии):

- документы, подтверждающие полномочия представителя (учредительные документы, подтверждающие полномочия руководителя; доверенность, подтверждающая полномочия представителя);

- оригинал выданного ранее разрешения (ордера) на проведение земляных, аварийно-восстановительных работ;

- разрешение на строительство объекта;

- мотивированное обоснование запрашиваемых новых сроков проведения работ;

- календарный график с указанием новых сроков (даты начала и окончания) каждого этапа работ в пределах запрашиваемого срока действия разрешения проведения земляных работ, утвержденный заявителем;

- гарантийное письмо - обязательство по восстановлению нарушенного благоустройства (в случае нарушения благоустройства на территории проведения работ);

- схема участка проведения аварийно-восстановительных работ (выкопировка из исполнительной документации на подземные коммуникации и сооружения), согласованная в установленном порядке с собственниками инженерных сетей и коммуникаций, а также иными лицами, чьи интересы могут быть затронуты при проведении аварийно-восстановительных работ (при строительстве или реконструкции инженерных сетей и коммуникаций); схема изготавливается в виде схематического отображения работ, планируемых для выполнения на соответствующей территории, с нанесенными существующими инженерными сетями и письменным согласованием с организациями, подтверждающим наличие или отсутствие инженерных сетей (при необходимости).

Администрация сельского поселения осуществляет продление разрешения (ордера) на проведение земляных, аварийно-восстановительных работ или дает мотивированное заключение об отказе в продлении ордера.

Продление сроков проведения земляных, аварийно-восстановительных работ визируют в экземпляре разрешения (ордера), представленного организацией, осуществляющей проведение работ.

Продление срока действия разрешения (ордера) удостоверяется подписью Главы сельского поселения на оригинале разрешения (ордера) при предъявлении разрешения (ордера) уполномоченным представителем организации, осуществляющей проведение работ.

Продление срока действия разрешения (ордера) фиксируется в журнале регистрации разрешений (ордеров) на проведение земляных, аварийно-восстановительных работ.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Специалист, ответственный за подготовку проекта документа положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ответственными должностными лицами администрации решений осуществляет глава сельского поселения или его заместитель.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц администрации, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании ежегодных планов в соответствии с планом работы администрации.

4.4. Внеплановые проверки осуществляются по решению главы сельского поселения или его заместителя, а также на основании полученной жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) и решения ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Ответственный сотрудник администрации, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

Ответственность сотрудников администрации определяется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о муниципальной гражданской службе.

4.6. Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля со своей стороны вправе направить в администрацию предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также предложения по внесению изменений в Регламент и нормативные правовые акты Самарской области, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа**

5.1. Предметом досудебного обжалования заявителем могут являться решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) должностным лицом администрации в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в случаях:

-нарушения срока регистрации заявления;

-нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

-требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, для предоставления муниципальной услуги;

-отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

-отказа 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 Самарской области;

-затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

-отказа должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме либо в электронной форме в администрацию.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

5.4. В жалобе указываются:

-наименование администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

-сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего;

-доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению главой сельского поселения в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Вышестоящие органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия или бездействие:

должностных лиц администрации – заместителю главы поселения;

заместителя главы поселения – главе поселения;

главы поселения – главе муниципального района Исаклинский.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

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

-отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава сельского поселения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ на территории сельского поселения Исаклы муниципального района Исаклинский Самарской»

Главе сельского поселения Исаклы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.),

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

место проживания, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать разрешение (ордер) на проведение

земляных/аварийно-восстановительных работ (нужное подчеркнуть) для

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать цель производства земляных работ)

на земельном участке, расположенном по адресу (имеющем адресные

ориентиры):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

сроком с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Восстановление нарушенного благоустройства гарантирую.

Для получения муниципальной услуги даю свое согласие на обработку моих персональных данных.

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

подпись Ф.И.О.

Личность гражданина установлена по удостоверяющему документу, полномочия представителя проверены, подпись заявителя подтверждена.

Заявление и прилагаемые к нему документы проверены и приняты специалистом

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О., подпись, дата

Приложение №2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ на территории сельского поселения Исаклы муниципального района Исаклинский Самарской области»

РАЗРЕШЕНИЕ (ОРДЕР)

НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ/АВАРИЙНО-ВОССТАНОВИТЕЛЬНЫХ РАБОТ

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

Настоящее разрешение (ордер) на проведение земляных работ выдано

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

(наименование организации, должность, ОГРН, юридический адрес организации, Ф.И.О. заявителя, N телефона)

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

(указать характер произведенных земляных работ)

по адресу (местоположение):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать адрес или адресные ориентиры, N кадастрового квартала)

в границах, указанных в схеме производства земляных работ, являющейся

приложением к настоящему разрешению (ордеру).

Начало работ: с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Окончание работ: до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Срок восстановления нарушенного благоустройства в месте производства

земляных работ: до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Порядок и условия проведения земляных работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ производства земляных работ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С условиями исполнения всех работ по восстановлению нарушенного благоустройства согласно Правилам благоустройства на территории сельского поселения Исаклы муниципального района Исаклинский Самарской области утвержденные Решением Собрания представителей сельского поселения Исаклы муниципального района Исаклинский Самарской области от 26.02.2016г. №39 ознакомлен.

Ответственное лицо за проведение работ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О. заявителя)

Глава сельского поселения Исаклы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

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

(подпись)

Ордер продлен до "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(причина продления)

Глава сельского поселения Исаклы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Отметка о закрытии разрешения с указанием причины закрытия, даты,

подписи, фамилии, имени, отчества и должности лица, закрывшего разрешение.

Приложение №3 к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешений на проведение земляных работ

на территории сельского поселения Исаклы

муниципального района Исаклинский Самарской области»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. заявителя/наименование

организации, должность, Ф.И.О.)

проживающего(ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес регистрации)

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

Контактный телефон

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

ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО

После проведения земляных/аварийно-восстановительных работ (нужное

подчеркнуть) на земельном участке, расположенном по адресу (имеющем

адресные ориентиры):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

связанных с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать цель проведения работ)

гарантирую произвести за счет собственных средств комплексное

восстановление нарушенного благоустройства (проезжая часть улиц, тротуары, озеленение и т.д.) с надлежащим качеством в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О. заявителя

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Приложение №4 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ

на территории сельского поселения Исаклы

муниципального района Исаклинский Самарской области»

**АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ**

**ВЫПОЛНЕННЫХ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ,**

**АВАРИЙНО-ВОССТАНОВИТЕЛЬНЫХ РАБОТ**

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, должность, ОГРН, юридический адрес организации, Ф.И.О. заявителя, N телефона)

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

(указать характер произведенных земляных работ)

по адресу (местоположение):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать адрес или адресные ориентиры, N кадастрового квартала)

Работы проводились:

Начало работ: с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончание работ: до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Срок восстановления нарушенного благоустройства в месте проведения

земляных работ: до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Территорию сдал в надлежащие сроки, восстановление нарушенного

благоустройства произведено с надлежащим качеством.

Ответственное лицо за проведение работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О. заявителя)

Территорию принял, восстановление нарушенного благоустройства в полном объеме подтверждаю.

Глава сельского поселения Исаклы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. (подпись) (Ф.И.О.)