

**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПЕНИКОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ЛОМОНОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.02.2019 № 46

**Об утверждении административного регламента**

**попредоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставлениеразрешения на осуществление земляныхработ»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ленинградской области от 05.03.2011 № 42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламентпо предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» согласно Приложению.

2. Постановление местной администрации МО Пениковское сельское поселение МО Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области от 11.04.2016 № 76 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ»считать утратившим силу с момента вступления в силу настоящего Постановления.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования (обнародования) и подлежит опубликованию в средствах массовой информации, а также на официальном сайте муниципального образования Пениковское сельское поселение [www.peniki47.ru](http://www.peniki47.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава местной администрации

МО Пениковское сельское поселение В.Н. Бородийчук

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕН  постановлением местной администрации  муниципального образования  Пениковское сельское поселение  от 01.02.2019 № 46  (Приложение) |

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»**

1. **Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

1.2. Наименование органа местного самоуправления (далее - ОМСУ), предоставляющегомуниципальную услугу, и его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

1.2.1. Муниципальную услугу предоставляет местная администрация муниципальногообразования Пениковское сельское поселение муниципального образования Ломоносовскиймуниципальный район Ленинградской области (далее – местная администрация).

Оказание муниципальной услуги осуществляется в предоставлении, продлении, закрытииразрешения (ордера) на осуществление земляных работ, представляющим собой документ,дающий право осуществлять производство земляных работ, их продление и закрытие припрокладке, ремонте сетей инженерно-технического обеспечения (водо-, газо-, тепло-,электроснабжения, канализации, связи и т.д.), ремонте дорог, благоустройстве территорий вграницах муниципального образования Пениковское сельское поселение муниципальногообразования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области.

1.2.2. Ответственный за предоставление муниципальной услуги, является ведущийспециалист местной администраций (далее – специалист).

Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональныйцентр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционалэлектронной приёмной на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (далее ПГУ ЛО)..

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы местной администрации указана вприложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.4. При соответствующем решении органов ОМСУ, принимать участие в предоставленииуслуги могут подведомственные организации, уполномоченные на подготовку документации попредоставлению, продлению, закрытию разрешения (ордера) на осуществление земляных работ(далее – уполномоченная организация), при этом документ, являющийся результатомпредоставления услуги, подписывается от лица местной администрации муниципального образования.

1.5. Информация о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресахэлектронной почты МФЦ приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Актуальная информация о справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦсодержится на сайте МФЦ Ленинградской области: www .mfc47.ru .

1.6. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградскойобласти (далее - ПГУ ЛО): http://www.gu.lenobl.ru.

Адрес Единого Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в сети

Интернет (ЕПГУ): www.gosuslugi.ru.

Адрес официального сайта местной администрации МО Пениковское сельское поселение всети Интернет: www . peniki47 . ru .

ПГУ ЛО, ЕПГУ и официальный сайт местной администрации в сети Интернет содержит информацию о предоставлении муниципальной услуги, а также об ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу.

1.7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена:

а) устно - по адресу, указанному в пункте 1.3 настоящего административного регламента в приемные дни.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- комплектности (достаточности) и правильности оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- дней и времени приема, порядка и сроков сдачи и выдачи документов;

- иным вопросам, возникающим у заявителя.

Время консультирования при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Информация также может быть получена при обращении в МФЦ по адресам, указанным в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

б) письменно - путем направления почтового отправления по адресу, указанному в пункте 1.3 настоящего административного регламента (ответ направляется по адресу, указанному в запросе).

в) по справочному телефону, указанному в пункте 1.3. настоящего административного регламента, а также по телефону единой справочной службы МФЦ, указанному в Приложении №2 к настоящему административному регламенту, в случае подачи документов в МФЦ.

При ответах на телефонные звонки должностное лицо местной администрации, подробно в вежливой форме информируют заявителя.

В случае если должностное лицо местной администрации не уполномочено давать консультации заявителю сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, в том числе номер телефона уполномоченной организации.

В случае если вопрос требует предварительной подготовки и анализа информации, заявителю предлагается направить запрос в письменной форме.

г) по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты, указанному в пункте 1.3 настоящего административного регламента (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса).

1.8. Текстовая информация, указанная в пунктах 1.3 - 1.7 настоящего административного регламента, размещается на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на ПГУ ЛО, официальном сайте местной администрации, в сети Интернет, в помещениях филиалов МФЦ.

1.9. Право на предоставление муниципальной услуги имеют физические и юридическиелица, обеспечивающие проведение земляных работ и устранение аварийных ситуаций наинженерных коммуникациях на территории муниципального образования Пениковское сельскоепоселение муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградскойобласти (далее – заявитель).

С заявлением вправе обратитьсяпредставительзаявителя, действующий в силуполномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством РоссийскойФедерации порядке доверенности, на указании федерального закона, либо на актеуполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее -представитель заявителя).

**2 Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на осуществлениеземляных работ».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальнуюуслугу, и его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальнойуслуги.

Муниципальную услугу предоставляет местная администрация. Ответственный запредоставление муниципальной услуги, является ведущий специалист местной администрации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являетсяпредоставлениеразрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования Пениковское сельское поселение муниципального образования Ломоносовский муниципальныйрайон Ленинградской области по форме согласно Приложению № 3 к настоящемуадминистративному регламенту (далее – разрешение).

2.3.1.Предоставление муниципальной услуги завершается получением заявителем одногоиз следующих документов:

- предоставление разрешения на осуществление земляных работ;

- мотивированный отказ в предоставлении разрешения (ордера) на осуществление земляныхработ;

- проставление отметки о продлении срока действия разрешения (ордера) на осуществлениеземляных работ;

- закрытие разрешения (ордера) на осуществление земляных работ (проставление отметки вразрешении о закрытии).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги со дня подачи заявления о предоставлении услуги:

при выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ не должен превышать 20 рабочих дней;

при продлении разрешения (ордера) на осуществление земляных работ – не более 6 рабочих дней;

при закрытии разрешения (ордера) на осуществление земляных работ – не более 7 рабочих дней.

2.4.1. Работы, связанные с ликвидацией аварий и их последствий, должны производитьсянезамедлительно после обнаружения аварии с обязательным уведомлением местнойадминистрации поселения, единой дежурно-диспетчерской службы «112», а также организаций,интересы которых затрагиваются при осуществлении земляных работ, с последующимоформлением разрешения (ордера) на осуществление земляных работ в установленном настоящимадминистративным регламентом порядке, в трехдневный срок с момента начала работ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местногосамоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений гражданРоссийской Федерации»;

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

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Постановление Правительства РФ от 30.04.2014г. № 403;

Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от13.04.2012 № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационнойсистеме «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающейинформационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых дляпредоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

настоящий административный регламент;

иные муниципальные правовые акты (при наличии).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии сзаконодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставлениямуниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. Для получения разрешения (ордера) на осуществление земляных работ заявительподает (направляет почтой) в местную администрацию или представляет лично в МФЦ, либочерез ПГУ ЛО следующие документы:

а) заявление по форме согласно приложению № 4 к настоящему административномурегламенту, в котором указываются сведения о заявителе, объекте земляных работ и сроке ихпроизводства в соответствии с проектом и строительными нормами и правилами, составприлагаемых документов.

(При строительстве коммуникаций со сроком работ продолжительностью более двухмесяцев и (или) протяженностью более 100 метров разрешение может выдаваться на отдельныеучастки по мере окончания всего комплекса работ на них).

б) копии материалов проектной документации (включая топографическую съемку местаработ в масштабе 1:500), согласованную с землепользователями, на территории которых будутпроизводиться земляные работы;

в) схема организации дорожного движения транспорта и пешеходов на периодпроизводства работ (проект безопасности дорожного движения) в случае нарушения ихмаршрутов движения;

г) копии договоров заказчика на выполнение подрядных работ (при их наличии);

д) копии договоров с подрядными организациями, привлекаемыми для проведениявосстановительных работ и работ по благоустройству, с указанием графика работ в пределахзапрашиваемого срока, включающая гарантийные обязательства по их восстановлению;

е) предварительные согласования действий с юридическими и физическими лицами,являющимися собственниками, арендаторами, балансодержателями и иными законнымивладельцами земельных участков, на территории которых планируется производство земляныхработ, и интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ, выдачей,продлением, закрытием ордера на производство работ.

Примечание: Обязанность предварительного согласования действий с лицами, интересыкоторых затрагиваются при производстве земляных работ, возлагается на заказчика(застройщика) - физическое или юридическое лицо, имеющее намерение произвести земляныеработы.

2.6.2. Для продления срока действия разрешения (ордера) заявитель предоставляетследующие документы:

а) заявку на продление разрешения в произвольной форме, с указанием причины изменениясрока производства работ;

б) разрешение (ордер) (оригинал);

в) новый график производства работ, согласованный исполнителем работ и утвержденныйзаявителем.

2.6.3. Для закрытия разрешения (ордера) заявитель представляет следующие документы:

а) письменное обращение в произвольной форме;

б) разрешение (ордер) (оригинал);

в) подписанный акт приемки восстановленной территории после проведения земляныхработ (приложение № 5 к настоящему административному регламенту).

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, в том числе об оплате государственнойпошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся враспоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов,органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органамместного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных имуниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации,нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами.

(Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в местнуюадминистрацию по собственной инициативе).

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получениямуниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органыместного самоуправления, организации.

При непредставлении заявителем согласований с заинтересованными организациями,являющимися владельцами подземных и надземных инженерных коммуникаций и сооружений,специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит процедурусогласования с органами государственной власти, органами местного самоуправления,учреждениями, организациями, иными лицами, согласование которых, требуется дляпредоставления услуги, в том числе в рамках межведомственного взаимодействия.

Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, не вправе требовать отзаявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которыхне указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых дляпредоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, заисключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставлениямуниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлениимуниципальной услуги;

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

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначальногоотказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо впредоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного илипротивоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющегомуниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра,работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ,при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставлениямуниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном видеза подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителямногофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимыхдля предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотреннойчастью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятсяизвинения за доставленные неудобства.

2.6.5. Общие требования к оформлению документов, необходимых для предоставлениямуниципальной услуги.

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный органна бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением овручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа сиспользованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числеПГУ ЛО.

Требование к заявлению:

Заявление должно содержать следующие сведения:

- наименование органа местного самоуправления, в который направляется письменноезаявление;

- для физических лиц – фамилию, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющеголичность, место жительства, для представителя физического лица – фамилию, имя, отчествопредставителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению;

для юридических лиц:

– наименование, организационно-правовую форму, адрес места нахождения, фамилию, имя,отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указаниемреквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению. Взаявлении указывается контактный телефон заявителя.

Заявление не должно содержать подчисток, приписок, исправленных слов, наличиекоторых не позволяет однозначно истолковать его содержание. Заявление подается в письменномвиде. Заявление может быть заполнено рукописным или машинописным способами, распечатанопосредством электронных печатающих устройств. Заявление, переданное в электронном видечерез ПГУ ЛО подписывается квалифицированной электронной подписью (при наличии).

2.7. Исчерпывающий перечень административных действий, осуществляемыхгосударственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными иморганизациями (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательныедля предоставления муниципальной услуги) с использованием межведомственногоинформационного взаимодействия:

получение выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество исделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объектнедвижимости);

согласование копий материалов проектной документации (включая топографическуюсъемку места работ в масштабе 1:500) с:

1) владельцами инженерных сооружений и коммуникаций, расположенных в зонеосуществления (производства) земляных работ (исчерпывающий список владельцев, с которымипроводится согласование, указан в приложении № 8 к настоящему административномурегламенту);

2) дорожными службами и подразделением ГИБДД (в случае закрытия или ограничениядвижения на период производства работ);

согласование схемы организации дорожного движения транспорта и пешеходов на периодпроизводства работ (проект безопасности дорожного движения) в случае нарушения ихмаршрутов движения с:

1) Государственной инспекцией дорожного движения.

2.8. Заявитель вправе осуществить действия, указанные в п. 2.7, по собственнойинициативе.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги непредусмотрены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимыхдля предоставления муниципальной услуги.

Документы, указанные в п. 2.6. настоящего административного регламента, должныотвечать следующим требованиям:

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

-тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц, адресаих мест нахождения, должности, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их местжительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, приписок,зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

-документы заполнены не карандашом;

-документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяетоднозначно истолковать их содержание.

Нарушение любого из указанных требований, является основанием для отказа в приемедокументов.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальнойуслуги:

- поступление заявления от заявителя о прекращении рассмотрении его обращения;

- отсутствие у заявителя документов, указанных в пункте 2.6 настоящегоадминистративного регламента;

- предоставление заявителем недостоверных сведений;

- подача заявителем письма об отзыве заявления о выдаче разрешения;

- наличие у заявителя объектов производства земляных работ с невосстановленнымблагоустройством в срок, установленный ранее выданным разрешением.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется местной администрацией бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлениимуниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услугисоставляет не более 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в местнойадминистрации в следующие сроки:

при личном обращении – в день обращения заявителя;

при направлении запроса почтовой связью в местную администрацию – не позднее 1рабочего дня со дня поступления;

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в местную администрацию – непозднее 1 рабочего дня со дня поступления;

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ПГУ ЛО – непозднее 1 рабочего дня со дня поступления.

2.14.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в течение двадцатирабочих дней со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залуожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги,информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых дляпредоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенныхдля этих целей помещениях органа исполнительной власти Ленинградской области (далее - ОИВ)или в МФЦ.

2.15.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но неменее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые недолжны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковкиспециальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которыхразмещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспортапосетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средствинвалидов.

2.15.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее напервых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.15.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются, информационнымитабличками (вывесками), содержащие информацию о режиме его работы.

2.15.5.Помещенияоборудованыпандусами,позволяющимиобеспечитьбеспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными дляинвалидов).

2.15.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников ОИВ(организации, МФЦ) для преодоления барьеров, возникающих при предоставлениимуниципальной услуги наравне с другими гражданами.

2.15.7. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержатинформацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного засопровождение инвалида.

2.15.8. Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядкепредоставления государственных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтомБрайля.

2.15.9. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки –поводыря и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.15.10. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерногооборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих натерритории Российской Федерации.

2.15.11. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места дляожидания, информирования и приема заявителей.

2.15.12. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями,кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов сразмещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги,канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную иисчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, иинформацию о часах приема заявлений.

2.15.13. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями,обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношениивсех заявителей):

1) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;

2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

3) режим работы ОИВ, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса опредоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;

4) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге вОИВ, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредствомЕПГУ, либо ПГУ ЛО;

5)обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении

муниципальной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ЕПГУ либо наПГУ ЛО, а также получить результат;

6) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результатепредоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

2.16.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые вотношении инвалидов):

1) наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляетсяпредоставление муниципальной услуги, мест для парковки специальных автотранспортныхсредств инвалидов;

2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которыхпредоставляется муниципальной услуга;

3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставлениямуниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальнойуслуги документов, о совершении им других необходимых для получения муниципальной услугидействий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) отработников организации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне сдругими лицами.

2.16.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц ОИВ, МФЦ припредоставлении услуги;

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

5) осуществление не более двух взаимодействий заявителя с должностными лицами ОИВпри получении муниципальной услуги;

6) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц ОИВ, поданных вустановленном порядке.

2.17.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления

муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг иособенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется вподразделенияхгосударственногобюджетногоучрежденияЛенинградскойобласти«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее– ГБУ ЛО «МФЦ») при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУЛО «МФЦ» и местной администрацией. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦосуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО«МФЦ» и иным МФЦ.

2.17.1.1. В случае подачи документов в местную администрацию для получения услугипосредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий приём документов,представленных для получения услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

в) проводитпроверкуправильности заполнения заявления и соответствияпредставленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6настоящегоадминистративного регламента;

г) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело,все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом,позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и видуобращения за муниципальной услугой;

д) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);

е) направляет копии документов и реестр документов в местную администрацию:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя вМФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательногопредоставления оригиналов документов) – в течение 3 рабочих дней со дня обращениязаявителя в МФЦ, посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемыхдокументов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанныеуполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приёма документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приёмедокументов.

При реализации своих функций многофункциональные центры не вправе требовать отзаявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которыхне указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых дляпредоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, заисключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. Данное положение в части первоначального отказа в предоставлении муниципальной услугиприменяется в случае, если на многофункциональный центр возложена функция попредоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке,определенном частью 1.3 статьи 7 Федерального Закона № 210-ФЗ.

2.17.1.2. При обращении гражданина в орган местного самоуправления, предоставляющиймуниципальную услугу, посредством МФЦ и при указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) в МФЦ, ответственный специалист органаместного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, направляет в МФЦдокументы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, для ихпоследующей передачи заявителю в срок не более одного рабочего дня со дня их регистрации воргане местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и не позднее двухрабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, являющихся результатомпредоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.3. настоящего административногорегламента и полученных от специалиста местной администрации, в день их получения сообщаетзаявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), атакже о возможности получения документов в МФЦ.

2.17.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде, в томчисле предоставления возможности подачи электронных документов на ПГУ ЛО.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется притехнической реализации услуги на ПГУ ЛО.

Деятельность ПГУ ЛО по организации предоставления муниципальной услугиосуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организациипредоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006№ 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»,постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электроннойподписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных имуниципальных услуг».

2.17.2.1. Для получения муниципальной услуги через ПГУ ЛО заявителю необходимопредварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации(далее – ЕСИА).

2.17.2.2. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующимиспособами:

с обязательной личной явкой на прием в местную администрацию;

без личной явки на прием в местную администрацию.

2.17.2.3. Для получения муниципальной услуги без личной явки на приём в местнуюадминистрациюзаявителюнеобходимопредварительнооформитьусиленнуюквалифицированную электронную подпись (далее – ЭП) для заверения заявления и документов,поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

2.17.2.4. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующиедействия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием вместную администрацию – приложить к заявлению электронные документы;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием вместную администрацию:

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленнойквалифицированной электронной подписью;

- приложить к заявлению электронный документ, заверенный усиленнойквалифицированной электронной подписью нотариуса (в случае, если требуется представлениедокументов, заверенных нотариально);

- заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное неустановлено действующим законодательством.

направить пакет электронных документов в местную администрацию посредствомфункционала ПГУ ЛО.

2.17.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО всоответствии с требованиями пункта 4 или 5 автоматизированной информационной системоймежведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «МежведЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов иприсвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинетеПГУ ЛО.

2.17.2.6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае еслинаправленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронныедокументы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицоместной администрации выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает должностному лицуместную администрацию, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциямипо выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов,представленных для рассмотрения;после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальнойуслуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы опринятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средствсвязи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его приличном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленнойквалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личныйкабинет заявителя.

2.17.2.7. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае еслинаправленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронныедокументы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицоместной администрации выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает должностному лицуместной администрации, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями повыполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов,представленных для рассмотрения;

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержатьследующую информацию: адрес местной администрации, в которую необходимо обратитьсязаявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения иперечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» делопереводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся вАИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем должностное лицо местнойадминистрации, наделенное, в соответствии с должностным регламентом, функциями по приемузаявлений и документов через ПГУ ЛО переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае, если заявитель явилсяпозже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицоместной администрации, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», делопереводит в статус «Прием заявителя окончен».

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (отказе впредоставлении) муниципальной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формыо принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

Должностное лицо местной администрации уведомляет заявителя о принятом решении спомощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указаннымв заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либонаправляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электроннойподписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ.

2.17.2.8. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6. настоящегоадминистративного регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов(электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электроннойподписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается датарегистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявлениеи документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращенияза предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в местнуюадминистрацию с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6. настоящегоадминистративного регламента, и отсутствия оснований, указанных в пункте 2.10. настоящегоадминистративного регламента.

2.17.2.9. Местная администрация при поступлении документов от заявителя посредствомПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронногодокумента, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностноголица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услугиотмечает в соответствующем поле такую необходимость).

3 Перечень услуг, которые являются необходимыми иобязательными для предоставления муниципальной услуги.

3.1. Получение услуг, которые, которые являются необходимыми и обязательными дляпредоставления муниципальной услуги, не требуется.

4 Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий),требования к порядку их выполнения

4.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административныепроцедуры:

- прием документов и регистрация заявления в журнале регистрации;

- рассмотрение документов об оказании муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе впредоставлении муниципальной услуги;

-выдача результата.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлениюмуниципальной услуги отражена в Блок-схеме, представленной в приложении № 6 к настоящемуадминистративному регламенту.

4.2. Прием документов и регистрация заявления в журнале регистрации:

4.2.1. Основание для начала предоставления муниципальной услуги: поступление вОМСУ/Организацию, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО заявления и документов,перечисленных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

4.2.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист,ответственный за делопроизводство.

4.2.3. Специалист, ответственный за делопроизводство, принимает представленные(направленные) заявителем документы и в тот же день регистрирует их в соответствии справилами делопроизводства, установленными в ОМСУ/Организации.

4.2.4. Критерий принятия решения: заявление соответствует требованиям, указанным в п.2.6.5 настоящего административного регламента, документы представлены в соответствии сперечнем, указанным в п. 2.6 настоящего административного регламента.

4.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления опредоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, передача указанныхдокументов Главе местной администрации.

4.3. Рассмотрение документов об оказании муниципальной услуги.

4.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления иприлагаемых к нему документов должностному лицу, уполномоченному на их рассмотрение.

4.3.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицоместной администрации.

4.3.3. Содержание административного действия (административных действий),продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

при предоставлении разрешения (ордера) на осуществление земляных работ:

1 действие: проверка документов на комплектность в течение 1 рабочего дня. В случаеподачи неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящегоадминистративного регламента, ответственный специалист местной администрации готовитуведомление об отказе в предоставлении услуги, выполнение последующих действий нетребуется. При необходимости проводится консультация с заявителем.

2 действие: формирование и направление межведомственного запроса (межведомственныхзапросов) (в случае, если заявитель не осуществил действия, указанные в пункте 2.7 настоящегоадминистративного регламента) в течение 5 рабочих дней с использованием системымежведомственного электронного взаимодействия запрос в организации, указанные в п. 2.7настоящего административного регламента. При необходимости уточнения сведений, представленных заявителем, должностное лицо также направляет запрос в орган,осуществляющий регистрацию юридических лиц, или орган, осуществляющий выдачузаключения о соответствии проектной документации действующим нормативным требованиям. Взапросе указываются: наименование органа (организации), в который (которую) направляетсязапрос, наименование органа, осуществляющего запрос, цель запроса, данные о заявителе, вотношении которого делается запрос, перечень запрашиваемых сведений, дата запроса, срок, втечение которого необходимо предоставить запрашиваемые сведения, фамилию, имя, отчестводолжностного лица, осуществляющего исполнение запроса.

3 действие: проверка обоснованности сроков проведения работ в течение 1 рабочего дня. Вслучае если сроки производства работ, запрашиваемые заявителем, превышают сроки,установленные для данного вида работ строительными нормами и правилами, должностное лицовправе принять решение об их уменьшении. Кроме этого, срок начала производства земляныхработ может быть перенесен с учетом имеющейся информации о производстве иного видаземляных работ на данном участке, а также при проведении массовых мероприятий в зонепроизводства работ или непосредственной близости от нее.

4 действие: проверка документов и подготовка проекта решения в течение 2 рабочих дней.

Должностное лицо проверяет полноту и достоверность, а также сами сведения, содержащиеся впредставленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиямна получение муниципальной услуги, а также готовит проект решения по итогам рассмотрениязаявления и документов.

при продлении срока действия разрешения (ордера) на осуществление земляных работ:

1 действие: проверка документов на комплектность в течение 1 рабочего дня. В случаеподачи неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящегоадминистративного регламента, ответственный специалист отдела готовит уведомление об отказев предоставлении услуги, выполнение последующих действий не требуется. При необходимостипроводится консультация с заявителем.

2 действие: проверка обоснованности сроков проведения работ в течение 1 рабочего дня. Вслучае если срок продления производства работ, запрашиваемые заявителем, превышают сроки,установленные для данного вида работ строительными нормами и правилами, должностное лицовправе принять решение об их уменьшении. Кроме этого, срок продления производства земляныхработ может быть перенесен с учетом имеющейся информации о производстве иного видаземляных работ на данном участке, а также при проведении массовых мероприятий в зонепроизводства работ или непосредственной близости от нее.

3 действие: проверка документов в течение 1 рабочего дня. Должностное лицо проверяетполноту и достоверность, а также сами сведения, содержащиеся в представленных заявлении идокументах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получениемуниципальной услуги.

при закрытии разрешения (ордера) на осуществление земляных работ:

1 действие: проверка документов на комплектность в течение 1 рабочего дня. В случаеподачи неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.3. настоящегоадминистративного регламента, ответственный специалист отдела готовит уведомление об отказев предоставлении услуги, выполнение последующих действий не требуется. При необходимостипроводится консультация с заявителем.

2 действие: проверка акта приемки восстановленной территории в течение 3 рабочих днейпосле проведения земляных работ, в котором отражаются все элементы восстановленногоблагоустройства. В случае наличия недостатков (по объему, качеству, соответствию техническимусловиям), выявленных в ходе приемки восстановленного благоустройства, специалист отделасоставляет акт замечаний и передает его заявителю.

Решение о закрытии разрешения принимается главой местной администрации приотсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе впредоставлении муниципальной услуги.

4.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностнымлицом местной администрации для принятия решения главе местной администрации заявления иприлагаемых документов, а также проекта решения.

4.4.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалистместной администрации, ответственный за предоставление услуги.

4.4.3. Содержание административного действия (административных действий),продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

при предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения (ордера) на осуществлениеземляных работ:

1 действие: рассмотрение заявления и представленных документов, а также проектарешения начальником отдела в течение 1 рабочего дня. По результатам принимается решение оподготовке решения о предоставлении услуги или уведомления об отказе в предоставленииуслуги. Документы передаются ответственному специалисту отдела для оформления решения.

2 действие: подготовка решения, являющегося результатом предоставления муниципальнойуслуги, и его подписание осуществляется в течение 1 рабочего дня.

при продлении срока действия разрешения (ордера) на осуществление земляных работ ипри закрытии разрешения (ордера) на осуществление земляных работ:

1 действие: принятие решения о продлении разрешения (ордера) на осуществлениеземляных работ с проставлением отметки либо о закрытии разрешения (ордера) на осуществлениеземляных работ и внесение соответствующей записи о закрытии разрешения (ордера) напроизводство земляных работ в разрешение (ордер) в течение 1 рабочего дня.

4.4.4. Критерий принятия решения: заявителем подтверждено право на получение услугилибо право на получение соответствующей муниципальной услуги у заявителя отсутствует.

4.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка и подписаниерешения о предоставлении услуги или уведомления об отказе в предоставлении услуги

**4.5. Выдача результата.**

4.5.1. Основание для начала административной процедуры:

а) подписанное разрешение (ордер) на осуществление земляных работ либо уведомлениеоб отказе в предоставлении муниципальной услуги;

б) внесение соответствующей записи о продлении в разрешение (ордер) на осуществлениеземляных работ, удостоверенное печатью и подписью главы местной администрации;

в) внесение соответствующей записи о закрытии разрешения (ордера) на осуществлениеземляных работ в разрешение (ордер) на осуществление земляных работ, удостоверенное печатьюи подписью главы местной администрации.

4.5.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист,ответственный за делопроизводство.

4.5.3. Содержание административного действия,продолжительность и (или)максимальный срок его выполнения: специалист, ответственный за делопроизводство,регистрирует в день подписания результат предоставления муниципальной услуги: разрешение(ордер) на осуществление земляных работ или уведомление об отказе в предоставлениимуниципальной услуги.

Направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным взаявлении в течение 3 дней со дня регистрации.

При закрытии разрешения (ордера) на осуществление земляных работ результат

предоставления муниципальной услуги направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации,способом, указанным в заявлении.

4.5.4. Критерий принятия решения: не имеется.

4.5.5. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителюрезультата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

**5 Формы контроля за исполнением административного регламента**

5.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнениемответственными должностными лицами положений Административного регламента и иныхнормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальнойуслуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицамиположений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов,устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же принятием имирешений осуществляется начальником отдела.

5.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полнотыи качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себяпроведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальнойуслуги, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации, либовнеплановые, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качествопредоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава администрации илиуполномоченное им должностное лицо администрации.

Для проведения проверок предоставления муниципальной услуги формирует комиссия, всостав которой включаются должностные лица и специалисты администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленныенедостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальнойуслуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарнойответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Заявитель вправе направить письменное обращение в адрес главы администрации спросьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения настоящего административногорегламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлениюмуниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случаенарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30календарных дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется попочте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информацияподписывается главой администрации или уполномоченным им должностным лицом.

5.3. Ответственность должностных лиц (специалистов отдела) за решения и действия(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услугизакрепляется в их должностных инструкциях.

Руководитель Администрации несет персональную ответственность за обеспечениепредоставления муниципальной услуги.

РаботникиАдминистрации при предоставлении муниципальной услуги несутперсональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур припредоставлении муниципальной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физическихили юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требованийнастоящегоАдминистративного регламента, привлекаются к ответственности в порядке,установленном действующим законодательством РФ.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороныграждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством РоссийскойФедерации.

Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенныхадминистративными процедурами осуществляется директорами МФЦ.

Контроль соблюдения требований настоящего Административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Комитетомэкономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

**6 Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий)органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

6.1. Заявители либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействия)должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемых ими решенийв ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие(бездействие) Администрации, должностного лица, муниципальных служащих, ответственных запредоставление муниципальной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальнойуслуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативнымиправовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектовРоссийской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальнойуслуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотреныфедеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовымиактами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов РоссийскойФедерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок ввыданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушениеустановленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставлениямуниципальной услуги;

9)приостановлениепредоставлениямуниципальнойуслуги,еслиоснованияприостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с нимииными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иныминормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий(бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия(бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующихмуниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов илиинформации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальномотказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо впредоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

6.3. Жалоба подается (приложение № 7) в письменной форме на бумажном носителе, вэлектронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения,принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваютсянепосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либорегионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принятапри личном приеме заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦобеспечивает ее передачу в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установленысоглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступленияжалобы.

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являетсяподача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федеральногозакона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных имуниципальных услуг».

При необходимости в подтверждение своих доводов заявитель либо его представительприлагает к жалобе необходимые документы и материалы, подтверждающие обоснованностьжалобы, либо их копии.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лицаоргана, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения идействия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

6.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых длясоставления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона№ 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, иесли указанные информация и документы не содержат сведения, составляющих государственнуюили иную охраняемую тайну.

6.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежитрассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, втечение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа,предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющегомуниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенныхопечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока такихисправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальнуюуслугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлениядопущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданныхв результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежныхсредств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами РоссийскойФедерации,нормативнымиправовымиактамисубъектовРоссийскойФедерации,муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даютсяаргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядкеобжалования принятого решения.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотренияжалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форменаправляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков составаадминистративного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенноеполномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы ворганы прокуратуры.

|  |
| --- |
| Приложение № 1  к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» |

Информация о месте нахождения и графике работы Местной администрации (сектора)

Место нахождения: 188530, Ленинградская область, Ломоносовский район, дер. Пеники, ул. Новая, д. 13, пом. 31;

Справочные телефоны Местной администрации: 8 (813) 76-54-283;

Факс: 8 (813) 76-54-283;

Адрес электронной почты Местной администрации:lo.lr.peniki@mail.ru;

График работы Местной администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели, время работы Местной администрации | |
| Дни недели | Время |
| Понедельник, вторник, среда, четверг | с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Пятница  Суббота, воскресенье | с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00  Выходные |

Приемные дни Сектора:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели, время работы Сектора | |
| Дни недели | Время |
| Вторник, четверг | с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
|  |  |

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

|  |
| --- |
| Приложение № 2  к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» |

Информация о местах нахождения,

справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ

Телефон единой справочной службы ГБУ ЛО «МФЦ»: 8 (800) 500-00-47 *(на территории России звонок бесплатный),* адрес электронной почты: info@mfc47.ru.

В режиме работы возможны изменения. Актуальную информацию о местах нахождения, справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте МФЦ Ленинградской области [www.mfc47.ru](http://www.mfc47.ru)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование МФЦ** | **Почтовый адрес** | **График работы** | **Телефон** |
| **Предоставление услуг вБокситогорскомрайоне Ленинградской области** | | | | |
| 1 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Бокситогорск» | 187650, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район,  г. Бокситогорск, ул. Заводская, д. 8 | Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной | 8 (800) 500-00-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Пикалево» | 187602, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район,  г. Пикалево, ул. Заводская, д. 11 | Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной | 8 (800) 500-00-47 |
| **Предоставление услуг в Волосовском районе Ленинградской области** | | | | |
| 2 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский» | 188410, Россия, Ленинградская обл., Волосовский район, г.Волосово, усадьба СХТ, д.1 лит. А | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| **Предоставление услуг в Волховском районе Ленинградской области** | | | | |
| 3 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский» | 187403, Ленинградская область, г. Волхов. Волховский проспект, д. 9 | Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, выходные - суббота, воскресенье | 8 (800) 500-00-47 |
| **Предоставление услуг во Всеволожском районе Ленинградской области** | | | | |
| 4 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» | 188643, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район,  г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Новосаратовка» | 188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район,  д. Новосаратовка - центр, д. 8 (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл) | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Сертолово» | 188650, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, ул. Центральная, д. 8, корп. 3 | Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье - выходной | 8 (800) 500-00-47 |
| **Предоставление услуг в Выборгском районе Ленинградской области** | | | | |
| 5 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»  «Выборгский» | 188800, Россия, Ленинградская область, Выборгский район,  г. Выборг, ул. Вокзальная, д.13 | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Рощино» | 188681, Россия, Ленинградская область, Выборгский район,  п. Рощино, ул. Советская, д.8 | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Светогорский» | 188992, Ленинградская область, г. Светогорск, ул. Красноармейская д.3 | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Приморск» | 188910, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Приморск, Выборгское шоссе, д.14 | Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной | 8 (800) 500-00-47 |
| **Предоставление услуг в Гатчинском районе Ленинградской области** | | | | |
| 6 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» | 188300, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район,  г. Гатчина, Пушкинское шоссе, д. 15 А | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Аэродром» | 188309, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, ул. Слепнева, д. 13, корп. 1 | Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье - выходной | 8 (800) 500-00-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Сиверский» | 188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, пгт. Сиверский, ул. 123 Дивизии, д. 8 | Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье - выходной | 8 (800) 500-00-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Коммунар» | 188320, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Коммунар, Ленинградское шоссе, д. 10 | Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье - выходной | 8 (800) 500-00-47 |
| **Предоставление услуг в Кингисеппском районе Ленинградской области** | | | | |
| 7 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский» | 188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп,  ул. Фабричная, д. 14 | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| **Предоставление услуг в Киришском районе Ленинградской области** | | | | |
| 8 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский» | 187110, Россия, Ленинградская область, Киришский район, г. Кириши, пр. Героев,  д. 34А. | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| **Предоставление услуг в Кировском районе Ленинградской области** | | | | |
| 9 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» | 187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, Новая улица, 1 | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| 187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Набережная 29А | Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной | 8 (800) 500-00-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» - отдел «Отрадное» | 187330, Ленинградская область, Кировский район, г. Отрадное, Ленинградское шоссе, д. 6Б | Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной | 8 (800) 500-00-47 |
| **Предоставление услуг в Лодейнопольском районе Ленинградской области** | | | | |
| 10 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»  «Лодейнопольский» | 187700, Россия,  Ленинградская область, Лодейнопольский район, г.Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36 лит. Б | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| **Предоставление услуг в Ломоносовском районе Ленинградской области** | | | | |
| 11 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»  «Ломоносовский» | 198412, г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Дворцовый проспект, д. 9а | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| **Предоставление услуг в Лужском районе Ленинградской области** | | | | |
| 12 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский» | 188230, Россия, Ленинградская область, Лужский район, г. Луга, ул. Миккели, д. 7, корп. 1 | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| **Предоставление услуг в Подпорожском районе Ленинградской области** | | | | |
| 13 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»-отдел «Подпорожье» | 187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрят д.3 | Понедельник - суббота с 9.00 до 20.00. Воскресенье - выходной | 8 (800) 500-00-47 |
| **Предоставление услуг вПриозерскомрайонеЛенинградской области** | | | | |
| 14 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» - отдел «Сосново» | 188731, Россия,  Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д.11 | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» | 188760, Россия, Ленинградская область, Приозерский район., г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 (офис 228) | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| **Предоставление услуг в Сланцевском районе Ленинградской области** | | | | |
| 15 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский» | 188565, Россия, Ленинградская область,  г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| **Предоставление услуг в г. Сосновый Бор Ленинградской области** | | | | |
| 16 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский» | 188540, Россия, Ленинградская область,  г. Сосновый Бор, ул. Мира, д.1 | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| **Предоставление услуг в Тихвинском районе Ленинградской области** | | | | |
| 17 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»  «Тихвинский» | 187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район,  г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2 | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| **Предоставление услуг в Тосненском районе Ленинградской области** | | | | |
| 18 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» | 187000, Россия, Ленинградская область, Тосненский район,  г. Тосно, ул. Советская, д. 9В | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| **Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области** | | | | |
| 19 | ГБУ ЛО «МФЦ»  *(обслуживание заявителей не осуществляется*) | *Юридический адрес:*  188641, Ленинградская область, Всеволожский район,  дер. Новосаратовка-центр, д.8  *Почтовый адрес:*  191311, г. Санкт-Петербург,  ул. Смольного, д. 3, лит. А  *Фактический адрес****:***  191024, г. Санкт-Петербург,  пр. Бакунина, д. 5, лит. А | пн-чт –  с 9.00 до 18.00,  пт. –  с 9.00 до 17.00,  перерыв с  13.00 до 13.48, выходные дни -  сб, вс. | 8 (800) 500-00-47 |

Приложение № 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на осуществление

земляных работ»

Местная администрация

муниципального образования

Пениковское сельское поселение

**РАЗРЕШЕНИЕ (ордер)**

**на осуществление земляных работ**

Наименование и адрес прокладываемой коммуникации, сооружения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Участок (границы работ) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Площадь нарушаемого в процессе работ покрытия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(асфальтобетонное, цементобетонное, грунт и т.д.)

Наименование организации, производящей работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес, телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответственный за производство работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, Ф.И.О., дата, подпись)

Сроки проведения работ:

начало «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

окончание «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Восстановление покрытия возложено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(асфальтобетонное, цементобетонное, грунт и т.д.)

Производство работ разрешено \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Разрешение продлено до «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

Приложение № 4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на осуществление

земляных работ»

Главе местной администрации

МО Пениковское сельское поселение

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

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

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

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

для граждан: Ф.И.О, место жительства,

реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя,

телефон, почтовый адрес;

для юридического лица: наименование,

местонахождение, ОРГН, ИНН,

почтовый адрес, телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение разрешения на право осуществления земляных работ

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

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование коммуникации, протяженность (п. м) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес производства работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Граница работ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Площадь нарушаемого покрытия: проезжая часть \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, тротуар

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. м, зеленая зона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. м.

Проект разработан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название организации)

Восстановление твердого покрытия возложено на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации)

Сроки работ, включая восстановление благоустройства и твердого покрытия:

начало «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г., окончание «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Строительная организация (подрядчик) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, адрес, телефон)

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

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

Сведения об ответственном производителе работ:

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспортные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, № паспорта, когда и кем выдан, дата и место рождения,

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

адрес регистрации)

В случае просадок асфальтобетонного покрытия и грунта на месте проведения

земляных работ в течении трех лет гарантируем их восстановление.

Продолжение приложения 4

К заявлению прилагаются:

1 Копии материалов проектной документации (включая топографическуюсъемку места работ в масштабе 1:500).

2 Схема организации дорожного движения транспорта и пешеходов на периодпроизводства работ (проект безопасности дорожного движения) в случаенарушения их маршрутов движения, согласованная в установленном порядке сГосударственной инспекцией дорожного движения;

3 Копии договоров с подрядными организациями, привлекаемыми дляпроведения восстановительных работ и работ по благоустройству, с указаниемграфика работ в пределах запрашиваемого срока, включающая гарантийныеобязательства по их восстановлению.

Ответственный производитель работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение №5

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной слуги

«Предоставление разрешения на осуществление

земляных работ»

**АКТ**

**приемки восстановленной территории**

**после проведения земляных работ**

**от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

Представители:

1 Юридическое (физическое) лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

2 Представитель подрядной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

3 Представитель соответствующей комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

составили настоящий акт о том, что в соответствии с разрешением

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

на производство работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(характер и объем работ в соответствии с записью в разрешении)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

работы выполнены в полном объеме, территория благоустроена:

- Асфальто-бетонное покрытие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м

(восстановлено или не нарушалось, указать)

- Отмостка (бортовой камень) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м

- Восстановление благоустройства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- Восстановление озеленения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- Восстановление малых архитектурных форм \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- Восстановление технических сооружений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- Прочие нарушения

Приложение:

1 Исполнительная съемка, согласованная с заказчиком,эксплуатационной службой и принятая администрацией МО (отделом, секторомпо архитектуре и градостроительству).

2. Справка, подписанная заказчиком, генподрядчиком, балансодержателем,эксплуатационной организацией, управляющей жилищным фондом компанией илииными представителями собственника, а также начальником отдела администрацииМО, о выполнении работ по благоустройству, асфальтированию и озеленениютерритории сдаваемого в эксплуатацию объекта.

Подписи присутствующих:

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

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

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

Приложение № 6

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной слуги

«Предоставление разрешения на осуществление

земляных работ»

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| Поступление заявления  (в том числе через МФЦ) |

|  |
| --- |
| Регистрация заявления |

|  |
| --- |
| Назначение ответственного исполнителя |

|  |
| --- |
| Передача документов ответственному исполнителю |

|  |
| --- |
| Проверка наличия документов |

|  |
| --- |
| Документы представлены в полном объеме |

|  |
| --- |
| Рассмотрение документов |

|  |
| --- |
| Документы соответствуют требованиям законодательства |

|  |
| --- |
| Решение о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ |

|  |
| --- |
| Решение об отказе в предоставлении услуги |

|  |
| --- |
| Оформление разрешения (ордера) на производство земляных работ |

|  |
| --- |
| Уведомление заявителя об отказе в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ, возврат документов (в том числе через МФЦ) |

|  |
| --- |
| Направление (вручение) заявителю разрешения (ордера) на производство земляных работ (в том числе через МФЦ) |

|  |
| --- |
| Окончание предоставления муниципальной услуги) |