РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Кемеровская область

Юргинский муниципальный район

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

администрации Юргинского муниципального района

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от « |  | » |  | 20 |  |  |  | № |  |

**Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги**

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

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Устава Юргинского муниципального района:

1. Утвердить административный [регламент](#P29) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» согласно Приложению.
2. Постановление администрации Юргинского муниципального района от 22.01.2016 № 4-МНА «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство земляных работ на территории Юргинского муниципального района», считать утратившим силу.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования в районной газете «Юргинские ведомости».

4. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Юргинские ведомости» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Юргинского муниципального района.

5. Контроль исполнения постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Юргинского муниципального района М.И. Шац.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Юргинскогомуниципального района | Д. К. Дадашов |
| Согласовано:начальник юридического отдела | Н. А. Байдракова |
|  |  |

Приложение

к постановлению администрации

Юргинского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения

на осуществление земляных работ»

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее: Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникших при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) администрации Юргинского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее - Заявители) являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или в организации, указанные в пункте 5 настоящей статьи, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», выраженным в устной, письменной или электронной форме, имеющих намерение осуществить производство любых земляных работ влекущих восстановление или нарушение существующего благоустройства территории, работ связанных с установкой павильонов, рекламных конструкций и опор, а также работ связанных с реконструкцией и капитальным ремонтом объектов капитального строительства, если при его проведении не затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности таких объектов, работ связанных с проведением и ремонтом подземных и наземных инженерных сооружений (в том числе плановых и аварийных).

1.3. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

* на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru);
* на официальном сайте в информационно-коммуникационной сети Интернет (www. yurgregion.ru);
* посредством публикации в средствах массовой информации;
* с использованием средств телефонной и электронной связи;
* муниципальными служащими архитектурного отдела администрации Юргинского муниципального района, либо специалистами многофункционального центра.

1.4. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, вправе предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для них время для устного информирования.

1.5. Ответ на письменный вопрос предоставляется в течение 30 дней со дня поступления запроса. В ответе указывается должностное лиц, подписавшее ответ, а также фамилия, имя, отчество и номер телефона непосредственного исполнителя.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты архитектурного отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.6. Сведения о местонахождении (адресе), контактных телефонах и адресах электронной почты архитектурного отдела администрации Юргинского муниципального района:

Адрес: 652050, Кемеровская обл., г. Юрга, ул. Машиностроителей, 37, кабинет 311.

Адрес официального сайта администрации Юргинского муниципального района в сети Интернет:

http:// yurgregion.ru

Контактный телефон специалистов: (38451) 4-19-86

1.7. Прием заявлений по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующему графику:

Дни недели: вторник, четверг;

Часы приема с 9-00 до 17-00, перерыв для отдыха и питания: с 12.00 до 13.00.

Выходной: суббота, воскресенье.

1.8. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.9. За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться в муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Юргинского муниципального района»(далее - МФЦ) по адресу: 652057, Кемеровская обл., г. Юрга, ул. Машиностроителей, 37.

График работы МФЦ: понедельник - пятница с 8.30 до 17.00 без перерыва на обед, тел. 8(38451) 4-28-28.

Выходной: суббота, воскресенье.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется архитектурным отделом администрации Юргинского района (далее орган, предоставляющий муниципальную услугу).

2.3. При предоставлении муниципальной услуги, в целях получения документов, необходимых для предоставления разрешения на осуществление земляных работ, а также предоставления иных необходимых сведений осуществляет взаимодействие с:

* Комитетом по управлению муниципальным имуществом Юргинского муниципального района;
* отделом по делам ГО и ЧС администрации Юргинского муниципального района;
* Управлением по обеспечению жизнедеятельности и строительству Юргинского муниципального района;
* главами сельских поселений Юргинского муниципального района»;
* ООО ЖКХ «Новоромановское», ООО ЖКХ «Проскоковское», ООО ЖКХ «Мальцевское», ООО ЖКХ «Асановское», ООО ЖКХ «Арлюкское», ООО ЖКХ «Искитимское», ООО «Теплоснаб», ООО «Энерготранс – АГРО».

2.4. Заявление можно подать через МФЦ, а также с помощью Единого портала.

2.5. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.6. Результат предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Юргинского муниципального района.

2.6.2. Выдача уведомления об отказе в предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Юргинского муниципального района.

2.7. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в орган, оказывающий муниципальную услугу, заявление на предоставление разрешения на осуществления земляных работ со всеми необходимыми документами, предусмотренными п. 2.[9](#P70). настоящего Регламента. Срок предоставления муниципальной услуги на проведение аварийных земляных работ - в течение суток со дня поступления заявки.

В случае получения муниципальной услуги через МФЦ срок предоставления увеличивается до 7 дней.

2.8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

* Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
* Градостроительный кодекс Российской Федерации «Российская газета» от 30.12.2004 № 290, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 03.01.2005 № 1 (часть 1), ст. 16.
* Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», «Российская газета» от 30.07.2010 № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 02.08.2010 № 31, ст. 4179.
* Устав Юргинского муниципального района.
* Иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, нормативными правовыми актами Юргинского муниципального района.

2.9. Основанием для предоставления муниципальной услуги является поданное заявителем [заявление](#P423) о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) в письменной форме (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

2.10. Для предоставления разрешения на осуществление земляных работ к заявлению прилагаются следующие документы:

* документ, удостоверяющий личность заявителя физического лица;
* документ, подтверждающий статус юридического лица (учредительные документы, выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, приказ о назначении руководителя организации (копии);
* доверенность (в случае обращения юридического лица; в случае обращения представителя физического лица; в случае обращения представителя лица, осуществляющего предпринимательскую деятельность без образования юридического лица) (копия, оригинал - на обозрение);
* проект проведения работ согласованный с организациями, имеющими на балансе инженерные сети, расположенные в зоне производства работ, (оригинал);
* календарный график производства работ и полного восстановления нарушенного дорожного покрытия, зеленых насаждений и других объектов благоустройства;
* схема объездных путей на время производства работ, согласованная с ОГИБДД, в случае, если производство земляных работ будет препятствовать проезду транспортных средств по автомобильным дорогам и улицам. В случаях, когда производство работ связано с закрытием, изменением маршрутов пассажирского транспорта, организация, получившая разрешение на ведение земляных работ, не позднее, чем за три дня до начала работ, помещает соответствующее объявления в печатных средствах массовой информации с указанием сроков производства работ и указанием нового маршрута;
* технические условия на подключение (при подключении к сетям инженерных коммуникаций;

2.11. Документы для продления срока действия разрешения на осуществление земляных работ, предоставленные заявителем самостоятельно включают:

* оригинал выданного разрешения на осуществление земляных работ;
* новый график производства работ.

2.12. Документы, представляемые заявителем должны соответствовать следующим требованиям:

* заявление составлено в единственном экземпляре - подлиннике и подписано заявителем. Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств;
* тексты документов написаны разборчиво;
* фамилия, имя, отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (если имеется) написаны полностью;
* в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
* документы не исполнены карандашом;
* предоставляемые документы не должны содержать разночтений.

2.13. Заявители или их уполномоченные представители представляют документы, указанные в п. 2.[10](#P70), 2.11, 2.12. настоящего административного регламента в подлинниках и надлежащим образом заверенных копиях.

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

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

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](http://base.garant.ru/12177515/1cafb24d049dcd1e7707a22d98e9858f/#block_101) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](http://base.garant.ru/12177515/e88847e78ccd9fdb54482c7fa15982bf/#block_706) настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

2.15. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для оказания муниципальной услуги является:

* отсутствие в заявлении данных, необходимых для оказания муниципальной услуги;
* заявления, не подписанные заявителями, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
* документы, исполненные карандашом, а также документы с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.
* отсутствие документов, предусмотренных п. 2.10, 2.11, 2.12. настоящего Административного регламента;
* заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.16. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

* ненадлежащее оформление заявления (заявление не подписано, не указаны относящиеся к заявлению сведения, предусмотренные формой заявления, несоответствие приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявление).
* отсутствие документов предусмотренных в п. 2.10, 2.11, 2.12;
* заявление на предоставление разрешения на осуществление земляных работ подано на виды работ, выдача разрешений по которым не относится к полномочиям отдела архитектуры согласно действующему законодательству.
* предоставление заведомо недостоверных сведений и документов, по форме и содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства или утративших силу.

При поступлении документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, уведомление об отказе, о приостановлении регистрации или об оставлении заявления о регистрации без рассмотрения направляется по адресу электронной почты, указанному заявителем, в форме электронного документа.

2.17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.18. Максимальное время ожидания в очереди при подаче или получении документов и для получения консультации заявителем не должно превышать 15 минут.

2.19. Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги:

2.20. Организация приема осуществляется в соответствии с графиком, приведенным в [п 1.7 главы 1](#P87) настоящего Административного регламента.

2.21. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы персональными компьютерами, печатающими устройствами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.22. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды для посетителей.

2.23. Для ожидания приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

2.24. Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами.

2.25. Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами. Должны быть созданы условия для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями;

* вход в помещение должен быть оборудован пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Размещение столов для заявителей с ограниченными физическими возможностями должно быть предусмотрено в стороне от входа в целях обеспечения беспрепятственного подъезда и поворота колясок.
* оказание работниками, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
* сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

2.26. Помещение МФЦ оборудуется в соответствии с требованиями, предъявляемыми законодательством к помещениям многофункциональных центров.

2.27. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

* расположенность помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги в зоне доступности к основным транспортным магистралям, нахождение их в пределах пешеходной доступности для заявителей;
* наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей (их представителей), выдача документов заявителю, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;
* наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах администрации Юргинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг;
* возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде с помощью информационных ресурсов администрации Юргинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет или Единого портала государственных и муниципальных услуг;
* возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;
* возможность получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги с помощью информационных ресурсов администрации Юргинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и Единого портала государственных и муниципальных услуг;
* возможность получения услуги на базе МФЦ.

2.28. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

* очередей при приеме и выдаче документов заявителям (их представителям);
* нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
* жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;
* жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу к заявителям (их представителям);

Иные требования, в том числе, учитывающие особенности предоставления услуги в МФЦ и в электронной форме:

2.29. Муниципальная услуга может быть оказана на базе МФЦ.

МФЦ осуществляет:

* взаимодействие с администрацией Юргинского муниципального района;
* информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;
* прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

2.30. В случае подачи документов посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

1. определяет предмет обращения;
2. проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
3. проводит проверку соответствия документов требованиям, установленным
п. 2.10, 2.11, 2.12, настоящего Административного регламента;
4. принимает от лица, подающего документы, заявление на предоставление муниципальной услуги, содержащее также согласие на обработку персональных данных;
5. осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;
6. заверяет электронное дело своей электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП);
7. направляет сформированное дело и реестр документов в отдел:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях - в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ.

При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в п. 2.10, 2.11, 2.12 настоящего Административного регламента, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

2.31. При обращении заявителя посредством МФЦ, при отсутствии в обращении отказа заявителя на получение ответа по результатам рассмотрения представленных документов через МФЦ, должностное лицо архитектурного отдела, ответственное за подготовку ответа по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, направляет необходимые документы в МФЦ для их последующей передачи заявителю на бумажном носителе - в срок не более двух дней со дня его регистрации в архитектурном отделе.

2.32. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от администрации Юргинского муниципального района, по результатам рассмотрения представленных заявителем документов в день их получения из архитектурного отдела либо в следующий за ним рабочий день, сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ, если иное не предусмотрено регламентом деятельности МФЦ.

2.33. Контроль за соблюдением специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

2.34. На официальном сайте МФЦ и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) размещается справочная информация по муниципальной услуге, а также заявителю предоставляется возможность копирования и заполнения в электронном виде заявления на предоставление муниципальной услуги. Также на Едином портале государственных и муниципальных услуг заявителю должна быть предоставлена возможность направить пакет документов в форме электронных документов, заверенных электронно-цифровой подписью.

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

**административных процедур в электронной форме**

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

* принятие, проверка заявления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ и приложенных к ней документов, регистрация заявки;
* рассмотрение заявления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ;
* принятие решения о предоставлении заявителю разрешения на осуществление земляных работ либо об отказе в его выдаче;
* выдача заявителю разрешения на осуществление земляных работ либо уведомление об отказе в предоставление разрешения на осуществление земляных работ.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к Административному регламенту.

3.1.1. Принятие, проверка заявления о предоставление разрешения на осуществление земляных работ и приложенных к ней документов, регистрация заявки.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в отдел архитектуры с заявлением по установленной форме с приложением необходимых документов в соответствии с п. 2.10; 2.11 и 2.12. настоящего Административного регламента (оригинал и копия).

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела (далее – Специалист).

Специалист проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие приложенных к нему документов документам, указанным в заявление, сличает заверенные заявителем копии документов с подлинниками и делает на копии документа отметку о проведенной сверке с подлинником. В случае ненадлежащего оформления заявления (заявление не подписано, не указаны относящиеся к заявлению сведения, предусмотренные формой заявления), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявление, отсутствия необходимых документов специалист предупреждает заявителя о возможности отказа в выдаче разрешения. В случае если заявитель изъявит желание внести изменения в пакет документов, специалист возвращает документы заявителю.

Специалист в установленном порядке регистрирует заявление, ставит отметку о принятии документов к рассмотрению на копии (втором экземпляре) заявления, которое возвращается заявителю, и назначает день, когда заявителю необходимо явиться за получением результата предоставления муниципальной услуги. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде на адрес почты отдела yurgregionarch@mail.ru, заинтересованному лицу необходимо заполнить заявление по утвержденной форме (Приложение № 1), отсканировать прилагаемые к нему документы, и отправить электронным письмом.

В случае подачи заявления и копий документов в электронном виде, Специалист отдела архитектуры администрации Юргинского муниципального района распечатывает поступившие документы и фиксирует факт подачи заявления и документов путем внесения в журнал учета входящих документов.

3.1.2. Рассмотрение заявления о предоставление разрешения на осуществление земляных работ

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом заявления и приложенных к нему документов.

Ответственным за выполнение административной процедуры является Специалист отдела архитектуры администрации Юргинского муниципального района.

Специалист отдела архитектуры администрации Юргинского муниципального района проводит проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным едиными правилами содержания объектов благоустройства, инженерной инфраструктуры, на территории муниципального образования «Юргинский муниципальный район».

Специалист отдела архитектуры администрации Юргинского муниципального района направляет запросы о согласовании проекта разрешения на осуществление земляных работ либо уведомление об отказе в выдаче такого разрешения:

- в управление по обеспечению жизнедеятельности и строительству;

- главе сельского поселения соответствующей территории.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.1.3. Принятие решения о предоставлении заявителю разрешения на осуществление земляных работ либо об отказе в его выдаче.

Основанием для начала административной процедуры является получение начальником отдела архитектуры администрации Юргинского муниципального района (далее — начальник отдела) проекта разрешения (приложение 3) на осуществление земляных работ либо решения об отказе в выдаче такого разрешения от Специалиста.

Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник отдела архитектуры администрации Юргинского муниципального района.

Начальник отдела архитектуры администрации Юргинского муниципального района в течение 1 рабочего дня рассматривает представленный проект разрешения на осуществление земляных работ либо решения об отказе в выдаче такого разрешения и приложенные к нему документы и подписывает данный проект.

Максимальный срок исполнения данной процедуры составляет 2 рабочий день.

3.1.4. Выдача заявителю разрешения на осуществление земляных работ либо уведомление об отказе в выдаче такого разрешения производится в срок, предусмотренный п. 2.7 настоящего регламента:

- В отделе архитектуры администрации Юргинского муниципального района:

Основанием для начала административной процедуры является получение Специалистом отдела архитектуры администрации Юргинского муниципального района подписанного начальником отдела архитектуры администрации Юргинского муниципального района, разрешения на осуществление земляных работ или подписанного уведомления об отказе в выдаче такого разрешения.

Ответственным за выполнение административной процедуры является Специалист отдела архитектуры администрации Юргинского муниципального района.

Специалист отдела архитектуры администрации Юргинского муниципального района вносит сведения о разрешении на осуществление земляных работ либо уведомление об отказе в выдаче такого разрешения в электронную базу учета и регистрации разрешений.

Специалист отдела архитектуры администрации Юргинского муниципального района после получения разрешения на осуществление земляных работ либо уведомления об отказе в выдаче такого разрешения информирует по телефону заявителя о принятом решении.

Прибывший в назначенный день для получения разрешения на осуществление земляных работ или уведомления об отказе в выдаче разрешения заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - документ, удостоверяющий личность, доверенность и ее копию, которая помещается в дело документов о рассмотрении заявления.

Специалист отдела архитектуры администрации Юргинского муниципального района проверяет предъявленные документы, предлагает заявителю или представителю заявителя поставить на экземпляре разрешения на осуществление земляных работ или уведомления об отказе в выдаче разрешения свои фамилию, имя, отчество, должность, подпись и дату получения разрешения на осуществление земляных работ или уведомления об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ. После чего Специалист отдела архитектуры администрации Юргинского муниципального района выдает заявителю или представителю заявителя один экземпляр разрешения на осуществление земляных работ или уведомления об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ.

Заявление и приложенные к нему копии документов, представленные в соответствии с пунктами 2.10; 2.11 и 2.12. настоящего Административного регламента, разрешение на осуществление земляных работ или уведомление об отказе в выдаче такого разрешения, копия доверенности, документы, подтверждающие направления заказных писем, полученные почтовые уведомления брошюруются в дело в соответствии с правилами делопроизводства.

* В многофункциональном центре:

Основанием для начала процедуры выдачи документов является поступление в многофункциональный центр соответствующих документов, сформированных по результатам рассмотрения заявления, для выдачи заявителю и обращение заявителя для получения документов.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет следующие документы:

1. документ, удостоверяющий личность заявителя;
2. документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);
3. расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента осуществляется должностным лицом администрации, путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудником отдела архитектуры администрации Юргинского муниципального района, осуществляющим прием документов, а также должностным лицом, уполномоченным на предоставление разрешение на осуществление земляных работ, положений нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области, Устава Юргинского муниципального района, нормативных правовых актов Юргинского муниципального района, настоящего Административного регламента.

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

4.3. Ответственность муниципальных служащих, входящих в состав комиссии, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Персональная ответственность лиц, участвующих в предоставлении услуги закрепляется в соответствующих должностных инструкциях, как сотрудников отдела архитектуры администрации Юргинского муниципального района, в соответствии с требованиями законодательства.

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

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение на имя главы администрации Юргинского муниципального района с просьбой о проведении внеплановой проверки соблюдения исполнения положений административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Юргинского муниципального района,**

**а также должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги**

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) администрации Юргинского муниципального района, ее должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении услуги (далее: жалоба; уполномоченный орган; должностные лица или муниципальные служащие).

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

5.2.1. Нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. Требование представления заявителем документов, не предусмотренными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Юргинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Юргинского муниципального района;

5.2.5. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Юргинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

5.2.6. Требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Юргинского муниципального района;

5.2.7. Отказ отдела архитектуры администрации Юргинского муниципального района в исправлении, допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении услуги.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) председателя комиссии подается главе администрации Юргинского муниципального района.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации, в соответствии с частью 3.2 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ может быть подана в порядке, установленном указанной статьи, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или направляется по почте.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ подается в орган, учредивший МФЦ, в администрацию Юргинского муниципального района.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. наименование уполномоченного органа, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего;

5.4.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
2. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
3. копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в общем отделе администрации Юргинского муниципального района по адресу ее нахождения, указанному в п. 1.6, настоящего административного регламента.

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1. официального сайта администрации Юргинского муниципального района: [www.yurgregion.ru](http://www.yurgregion.ru); в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
2. Единого портала.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п. 5.4.4 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба рассматривается соответствующим лицом, указанным в п. 5.3 настоящего регламента.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

В случае поступления жалобы в МФЦ лицо, получившее жалобу, обеспечивает ее передачу в соответствующий орган, указанный в п. 5.3 настоящего административного регламента, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и комиссией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим административным регламентом в органом, учредившим МФЦ, – администрацией Юргинского муниципального района.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

5.5. Жалоба, поступившая в отдел, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом отдела, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа отдела, должностного лица отдела, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию отдела, то в течение трех рабочих дней после регистрации она направляется в орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в ней вопросов, и в письменном виде информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

В случае поступления жалобы в МФЦ лицо, получившее жалобу, обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы отдел принимает одно из следующих решений:

* 1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги, 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 Кемеровской области, а также в иных формах;
	2. отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры

5.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или по желанию заявителя в электронном виде.

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Решение по жалобе может быть оспорено в судебном порядке.

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

5.11. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в порядке, предусмотренном настоящего административного регламента.

Приложение № 1

к постановлению администрации

Юргинского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Начальнику Архитектурного отдела

Юргинского муниципального района

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

(Ф.И.О.- для граждан, полное наименование организации

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

для юридических лиц, его почтовый адрес, индекс)

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

**на предоставление разрешения на осуществление земляных работ**

Прошу предоставить разрешение на осуществление земляных работ по адресу:

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

(полный адрес места проведения работ)

Проведение работ необходимо для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(проведения восстановительных или аварийных работ, монтаж тепловой трассы, прокладки кабельной линии телефонной канализации, системы водоснабжения или других работ, с указанием объема выполняемых работ)

Работы будут выполняться подрядной организацией

(Наименование организации с указанием юр. адреса предприятия, № тел/факс, ФИО руководителя)

В ходе проведения вышеуказанных работ нарушаются следующие элементы благоустройства (наименование местности) в виде:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(При нарушении асфальтового покрытия проезжей части указывается характер нарушения - переход проезжей части, вдоль проезжей\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

части, либо нарушение асфальтового покрытия по ширине проезжей части с обязательным указанием размера повреждаемого покрытия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

относительно общей ширины проезжей части - Ѕ\*, при нарушении асфальтового покрытия тротуаров, пешеходных дорожек\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проездов, нарушение газонов, повреждение бордюрного камня, ограждения, указывается характер этих повреждений).

\*Восстановление нарушенного благоустройства гарантирую произвести

В соответствии с Нормами и правилами по благоустройству территории Юргинского муниципального района, в следующие сроки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Мною подтверждается:

представленные документы получены в порядке, установленном действующим законодательством;

сведения, содержащиеся в представленных документах, являются достоверными. Лицо, предоставившее заведомо ложные сведения или поддельные документы,

несет ответственность в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.

Я, даю свое согласие отделу архитектуры администрации Юргинского муниципального района, на обработку своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в ФЗ от 27.07.2006 № 152, а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством. Настоящее согласие действует бессрочно и может быть отозвано Заявителем в любой момент по соглашению сторон.

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись)

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

Приложение № 2

к постановлению администрации

Юргинского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

Блок-схема последовательности при приеме документов



Заявитель обращается с заявкой и пакетом документов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Нет |  | Да |  |
| Специалист проверяет наличие всех необходимых |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  | документов |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Специалист уведомляет |  | Прием и регистрация |
| заявителя о наличии |  | заявления установленного |
| препятствий для приема | Все документы | образца с приложением |
| заявления и предлагает | в наличии | пакета документов, согласно |
| принять меры по их | соответствуют | регламента |
| устранению | требованиям |  |
|  |  |  |
| Уведомление об отказе |  | Согласование пакета |
| в предоставлении |  | документов с: |
| разрешения на |  | - управлением по обеспечению |
| на осуществление земляных |  | жизнедеятельности и |
| работ |  | строительству |
|  |  | -главами сельских поселений |





Подписание разрешения на осуществление земляных работ начальником ОА



|  |
| --- |
| Предоставлениеразрешения на осуществление земляных работ |

Приложение № 3

к постановлению администрации

Юргинского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**РАЗРЕШЕНИЕ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

«ЗАКАЗЧИК»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и адрес организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«ОТВЕТСТВЕННЫЙ ПРОИЗВОДИТЕЛЬ»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование работы и адрес работ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Срок начала работ Срок окончания работ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года

ПРОИЗВОДСТВО РАБОТ ПРОДЛЕНО:

1. с «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. дата продления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2. с «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. дата продления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. М.П. и подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. М.П. и подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответственность за восстановление нарушенного благоустройства несет:

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

При осуществлении земляных работ и восстановлении нарушенного благоустройства необходимо выполнение следующих УСЛОВИЙ:

1. Вызвать на место представителей эксплуатационных служб, которые обязаны уточнить на месте положение своих коммуникаций и зафиксировать в письменной форме особые условия производства работ. В случае неявки представителя или отказа его указать точное положение коммуникаций составляется соответствующий акт. При этом организация, ведущая работы, руководствуется месторасположением коммуникаций.
2. Оградить место производства работ, на ограждениях вывесить табличку с наименованием организации, производящей работы, фамилией ответственного за производство работ лица, номером телефона организации. Ограждение следует содержать в опрятном виде, при производстве работ вблизи проезжей части необходимо обеспечить видимость для водителей и пешеходов, в темное время суток - обозначить красными сигнальными фонарями.
3. При производстве работ на проезжей части улиц нарушенный асфальт в пределах траншеи необходимо вывозить производителем работ в специально отведенное место. Бордюр необходимо разобрать и складировать на месте производства работ для дальнейшей установки. При производстве работ на улицах, застроенных территориях грунт рекомендуется немедленно вывозить.

При производстве работ на неблагоустроенных территориях допускается складирование разработанного грунта с одной стороны траншеи для последующей засыпки.

Траншеи под проезжей частью и тротуарами рекомендуется засыпать песком и песчаным грунтом с послойным уплотнением и поливкой водой.

Траншеи на газонах засыпаются местным грунтом с уплотнением, восстановлением плодородного слоя и посевом травы.

1. Производить послойное уплотнение нарушенного грунта
2. Восстановить первоначальный вид нарушенного газона, земляного слоя в

срок: до «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

1. В случае просадки грунта в траншеи после окончания сроков в течение года произвести подсыпку, планировку, асфальтирование данного участка;
2. По окончании работ поставить в известность главу сельского поселения для принятия работ выполненного благоустройства.

С условиями разрешения согласны, разрешение получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Осуществление земляных работ и восстановление нарушенного благоустройства должны осуществляться в соответствии с требованиями норм и правил по благоустройству сельских территорий Юргинского муниципального района, нарушение которых влечет за собой привлечение виновного лица к административной ответственности, и с соблюдением условий, указанных в настоящем разрешении.

Разрешение на осуществление земляных работ следует хранить на месте работ и предъявлять по первому требованию лиц, осуществляющих контроль за выполнением норм и правил по благоустройству.

Начальник архитектурного отдела администрации Юргинского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО, подпись)

Осуществление земляных работ согласовано:

Заместитель главы Юргинского муниципального района - начальник

УОЖиС

 Глава сельского поселения

Исполнитель:

Приложение № 4

к постановлению администрации

Юргинского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

Администрация Юргинского муниципального района

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в предоставление разрешения на осуществление земляных работ**

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



(полное наименование организации, юридический адрес)



(Ф.И.О. юридического или физического лица, проживающего по адресу)

Заявление принято «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г., зарегистрировано № \_\_\_\_\_\_\_.

По результатам рассмотрения заявления Вам отказано в предоставление разрешения на осуществление земляных работ.

Причина отказа:

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

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

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

(указать причину отказа в соответствии с действующим законодательством)

Начальник архитектурного

отдела

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

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

 (подпись)

 (расшифровка подписи)

Согласовано:

 Заместитель главы Юргинского муниципального района - начальник

 УОЖиС

 Глава сельского поселения

Уведомление получил:

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

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

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

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

Должность руководителя организации

(для юридического лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель

Телефон

Приложение № 5

к постановлению администрации

Юргинского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Начальнику отдела

архитектуры администрации

Юргинского муниципального района

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

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

(наименование организации, юридический адрес)

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

(контактные телефоны)

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

(для физических лиц – Ф.И.О., адрес проживания)

**Жалоба**

(Изложение по сути обращения)

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

(дата) (Ф.И.О.) (подпись)