

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПИМЕНО-ЧЕРНЯНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

404365, х. Пимено-Черни, Котельниковского р-на, Волгоградской обл., тел\факс 7-23-17,

ОКПО 04126761, ОГРН – 1053458080455, ИНН – 3413008800, КПП – 341301001

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 января 2022 года № 2/4

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Пимено-Чернянского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 10.09.2020 № 48 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (*с изм. от 13.05.2019 г.)*

(*с изм. от 10.09.2021 г.)*

В соответствии с постановлением Администрации Волгоградской области от 11.12.2021 г. № 678-п «О признании утратившим силу постановления Администрации Волгоградской области от 09 ноября 2015 г. № 664-п «О государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области» администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области постановляет: 1. Внести в административный регламент предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги  «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности Котельниковского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области, в пользование на основании договоров водопользования», утвержденный постановлением администрации Котельниковского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 10.12.2020 г. № 61, следующие изменения:  
       в абзаце 4 пункта 1.3.4. слова «, в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области» ([http://uslugi.volganet.ru](http://uslugi.volganet.ru/)) (далее - Региональный портал государственных и муниципальных услуг)» исключить;

      в пункте 2.5. слова «постановление Администрации Волгоградской области от 09.11.2015 г. № 664-п «О государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области»;» исключить;

       в пункте 2.6.6  слова «или Регионального портала (далее - информационная система» исключить;

       в абзаце 2.12.4 слова «на Региональном портале» исключить.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава Пимено-Чернянского

сельского поселения О.В.Кувшинов

# 

# Административный регламент предоставления муниципальной услуги " Предоставление разрешения на осуществление земляных работ "

# 1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрацией Пимено-Чернянского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее по тексту – Администрация), предоставляющей муниципальную услугу "Предоставление разрешения на осуществление земляных работ" (далее - муниципальная услуга) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Пимено-Чернянского сельского поселения, осуществляемых по запросу физического или юридического лица, в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области полномочий в соответствии с требованиями [Федерального закона](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=0) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.2. Настоящий административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия Администрации с иными органами государственной власти и местного самоуправления, организациями и гражданами при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Право на получение муниципальной услуги имеет физическое и юридическое лицо, обеспечивающее проведение на земельных участках, расположенных на территории Пимено-Чернянского сельского поселения, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности, всех видов земляных работ (производство дорожных, строительных, аварийных и прочих земляных работ), связанных со строительством, ремонтом и реконструкцией подземных инженерных коммуникаций, устранением аварийных ситуаций на инженерных коммуникациях на территории Пимено-Чернянского сельского поселения с последующим восстановлением благоустройства (далее - заявитель) в случае отсутствия разрешения на строительство на участке проведения земляных работ.

Не являются земляными работами (в целях оказания муниципальной услуги) работы, осуществляемые в соответствии с разрешением на строительство на участке проведения земляных работ.

1.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются: достоверность предоставляемой информации; четкость в изложении информации; полнота информирования; наглядность форм предоставляемой информации; удобство и доступность получения информации; оперативность предоставления информации.

1.5. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра (далее - МФЦ):

Администрация Пимено-Чернянского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области: Волгоградская область, Котельниковский район хутор Пимено-Черни ул. Историческая, 6.

График работы:

Приемные дни: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00

Телефоны для справок: 8(84476) 72369

Адрес электронной почты: [pimeno-cherni@rambler.ru](mailto:pimeno-cherni@rambler.ru)

Адрес интернет-сайта: **пимено-чернянское.рф.**

МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Котельниковского муниципального района (далее – МБУ МФЦ Котельниковского района): 404354, Волгоградская область, г. Котельниково, ул. Ленина, 31.

Телефоны для справок: (84476) 3-46-96,

***Адрес электронной почты:*** [au\_mfc@mail.ru](mailto:au_mfc@mail.ru)

График работы МБУ МФЦ Котельниковского района:

Понедельник – пятница: с 8.00 до 20.00,

Суббота – с 8.00 до 14.00,

Воскресенье - выходной

1.5.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в администрации Пимено-Чернянского сельского поселения (информационные стенды, устное информирование муниципальными служащими администрации, личный прием);

по почте, в том числе электронной ([pimeno-cherni@rambler.ru](mailto:pimeno-cherni@rambler.ru)), в случае письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на официальном сайте администрации Пимено-Чернянского сельского поселения ([пимено-чернянское.рф](garantF1://20018654.352)), на официальном портале Губернатора и Правительства Волгоградской области ([www.volganet.ru](garantF1://20018654.7)), на едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru).»](http://www.gosuslugi.ru).)

1.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации, МБУ МФЦ Котельниковского района.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностными лицами Администрации, МБУ МФЦ Котельниковского района подробно, в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста Администрации или МБУ МФЦ Котельниковского района, принявшего звонок.

С момента приема документов заявитель имеет право получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Администрацию, МБУ МФЦ Котельниковского района или по телефону. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии какой административной процедуры) находится рассмотрение представленного им заявления

# 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги "Предоставление разрешения на осуществление земляных работ".

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги "Предоставление разрешения на осуществление земляных работ" представлена в [приложении 1](#sub_1100) к настоящему административному регламенту.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице специалиста, специально уполномоченного на предоставление муниципальной услуги. В предоставлении муниципальной услуги участвует МБУ "МФЦ" при условии заключенного соглашения.

Прием заявления на получение разрешения на осуществление земляных работ (далее - заявление) по форме согласно [приложению 2](#sub_1200) к настоящему административному регламенту и выдача разрешения на осуществление земляных работ или отказа в выдаче разрешения на осуществление земляных работ осуществляется в МБУ "МФЦ" или Администрации.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

выдача заявителю разрешения на осуществление земляных работ по форме согласно [приложению 3](#sub_1300) к настоящему административному регламенту (далее - разрешение);

отказ в выдаче разрешения по форме согласно [приложению 4](#sub_1400) к настоящему административному регламенту.

2.4. **Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в течение двадцати календарных дней со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами.**

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

[Конституцией](http://internet.garant.ru/document?id=10003000&sub=0) Российской Федерации;

[Градостроительным кодексом](http://internet.garant.ru/document?id=12038258&sub=0) Российской Федерации;

[Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document?id=10064504&sub=0) от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

[Уставом](http://internet.garant.ru/document?id=20018400&sub=0) Пимено-Чернянского сельского поселения;

[решением](http://internet.garant.ru/document?id=24629817&sub=0) Совета народных депутатов Пимено-Чернянского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 30.10.2017 г. № 78/100 "Об утверждении «Правил благоустройства территории, обеспечения чистоты и порядка в Пимено-Чернянском сельском поселении"

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

заявление;

рабочий проект (заверенная копия) на проводимые работы (новое строительство), согласованный с собственниками инженерных коммуникаций, находящихся в охранной зоне инженерных коммуникаций, рабочая документация, схема при аварийном и капитальном ремонте инженерных коммуникаций с выделением другим цветом участка вскрываемого покрытия для каждого разрешения отдельно;

график производства работ с указанием даты начала и окончания работ с учетом восстановления нарушенного благоустройства;

копия договора с геодезической организацией на выполнение исполнительной съемки прокладки инженерных коммуникаций по разрытым траншеям (при наличии) или подтверждение того, что заявитель обладает правом на выполнение геодезических съемок;

копия договора с подрядной организацией на выполнение работ (при наличии);

при осуществлении земляных работ на проезжей части - схема ограждения места проведения работ и расстановки дорожных знаков со схемой организации дорожного движения с указанием видов работ и сроков их выполнения;

технические условия, выданные собственником дорог или лицом, уполномоченным собственником, в случаях проведения работ на дорогах общего пользования.

Указанный перечень документов является исчерпывающим.

Допускается представление заявления с приложением документов, указанных в настоящем пункте, путем направления их в адрес Администрации посредством почтового направления или в электронном виде с применением информационной системы, используемой Администрацией при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме, опубликованной в федеральной государственной системе "[Единый портал](http://internet.garant.ru/document?id=20018654&sub=168) государственных и муниципальных услуг".

Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации, копия градостроительного плана, топографическая съемка не являются обязательными для представления заявителем и могут представляться им по собственной инициативе. В случае непредставления указанных документов они (или их копии) запрашиваются МБУ "МФЦ" в порядке межведомственного взаимодействия.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для получения разрешения.

2.7. Решение о выдаче (отказе в выдаче) разрешения оформляется в письменной форме на имя заявителя. При проведении земляных работ по нескольким улицам разрешение оформляется на каждую улицу отдельно. При прокладке инженерных коммуникаций за отведенными границами строительных площадок разрешение на каждый участок проведения земляных работ оформляется отдельно.

Работа, выполняемая в соответствии с разрешением, считается законченной после полного благоустройства улиц, тротуаров, пешеходных дорожек, газонов, внутриквартальных, придомовых и других территорий и подписания Администрацией акта о восстановлении благоустройства по форме согласно [приложению 5](#sub_1500) к настоящему административному регламенту. В случае отсутствия подписанного сторонами акта о восстановлении благоустройства произведенные работы считаются незаконченными.

2.8. В случае необходимости проведения аварийных работ их производство осуществляется владельцами сетей с обязательным уведомлением Администрации телефонограммой или уведомлением в течение одних суток с даты начала аварийных работ. Получение разрешения на производство аварийных работ осуществляется в порядке, установленном настоящим административным регламентом с учетом особенностей, установленных [пунктом 2.9](#sub_29) раздела 2 настоящего административного регламента.

2.9. Перечень документов для проведения аварийных работ:

заявление представляется заявителем в течение суток с даты начала аварийных работ, не прекращая проведения аварийных работ;

к заявлению прилагаются топографический план или схема места производства работ, а также документы, указанные в [абзацах пятом](#sub_265) и [шестом пункта 2.6](#sub_266) раздела 2 настоящего административного регламента;

решение о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения оформляется в течение трех рабочих дней с даты представления заявления в письменной форме на имя заявителя;

разрешение при проведении аварийных работ с учетом восстановления благоустройства выдается на срок пять календарных дней.

Заявление при проведении аварийных работ направляются в Администрацию.

2.10. При производстве работ на большом участке (более 100 м) разрешение может выдаваться на отдельные участки с установлением сроков на каждый из них с отдельным графиком. Работы на последующих участках производятся после завершения работ на предыдущих, включая восстановление благоустройства и уборку территории.

2.11. Разрешение может быть продлено один раз на срок не более 10 суток для восстановления благоустройства.

Для продления срока действия разрешения заявитель за двое суток до окончания срока действия разрешения представляет в МБУ "МФЦ" следующие документы:

оригинал разрешения;

письменное заявление на продление разрешения по форме согласно [приложению 6](#sub_1600) к настоящему административному регламенту с указанием даты окончания работ и причины изменения срока производства работ.

Заявитель вправе направить данное заявление непосредственно в Администрацию.

2.12. Если заявитель не укладывается в срок, установленный разрешением после его продления, то он за двое суток до окончания срока его действия обязан представить в МБУ "МФЦ" заявление для оформления разрешения в соответствии с настоящим пунктом.

Заявитель вправе направить данное заявление непосредственно в Администрацию.

2.13. Решение о продлении разрешения принимается в течение суток с даты представления заявления, оформляется письменно на бланке ранее выданного разрешения и выдается заявителю.

2.14. Решение об отказе в продлении разрешения принимается в течение суток с даты представления заявления, оформляется в письменной форме на имя заявителя и выдается заявителю либо уполномоченному заявителем лицу.

2.15. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, являются:

обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не указанного в [пункте 1.3](#sub_13) раздела 1 настоящего административного регламента;

подача заявления, не соответствующего форме, установленной настоящим административным регламентом;

обращение заявителя за оказанием муниципальной услуги, не предоставляемой Администрацией.

2.16. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

отсутствие согласования одной из согласующих организаций;

отсутствие подтверждения аварийного характера проводимых работ;

несоответствие представленных документов требованиям, предъявляемым действующим законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом.

2.17. При наличии оснований, указанных в [пункте 2.16](#sub_216) раздела 2 настоящего административного регламента, специалист Администрации готовит письменный мотивированный отказ в выдаче разрешения по форме согласно [приложению 4](#sub_1400) к настоящему административному регламенту и направляет его для подписания Главе Пимено-Чернянского сельского поселения. Оформленный письменный отказ в выдаче разрешения вручается заявителю лично или направляется по почте со всеми представленными заявителем документами в течение трех рабочих дней с даты представления заявления. Уведомление об отказе в выдаче разрешения может направляться по электронной почте (в зависимости от способа подачи заявления).

2.18. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.20. Прием и регистрация заявления производится в установленном порядке в течение одного рабочего дня при предъявлении всей необходимой документации, указанной в заявлении.

**2.21. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов»**

2.21.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

Помещения администрации должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в администрацию оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.21.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов администрации.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.21.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов администрации из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.21.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях администрации, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте администрации размещаются следующие информационные материалы:

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

текст настоящего Административного регламента;

информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формы и образцы документов для заполнения;

сведения о месте нахождения и графике работы, наименование администрации и МФЦ;

справочные телефоны;

адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;

информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также в федеральной государственной информационной, а также на официальном сайте администрации: пимено-чернянское.рф.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.21.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

- оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами».

2.23. Показатели оценки доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.23.1. Показателями оценки доступности предоставления муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в федеральной государственной системе "[Единый портал](http://internet.garant.ru/document?id=20018654&sub=168) государственных и муниципальных услуг (функций)";

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document?id=20018654&sub=5) Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.23.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

минимизация времени ожидания в очереди при подаче заявителем документов для предоставления муниципальной услуги;

минимизация количества обращений заявителей для получения муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) уполномоченных специалистов, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

# 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения административных процедур.

В состав административных процедур входят:

прием заявления и прилагаемых к нему документов, формирование и направление межведомственного запроса в органы (в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [абзаце одиннадцатом пункта 2.6](#sub_2611) раздела 2 настоящего административного регламента), передача заявления и прилагаемых к нему документов из МБУ "МФЦ" в Администрацию;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов Администрацией, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги, передача документов в МБУ "МФЦ";

выдача результата предоставления муниципальной услуги МБУ "МФЦ".

В случае приема заявления Администрацией выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

3.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, формирование и направление межведомственного запроса в органы (в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [абзаце одиннадцатом пункта 2.6](#sub_2611) раздела 2 настоящего административного регламента), передача заявления и прилагаемых к нему документов из МБУ "МФЦ" в Администрацию:

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (с представлением комплекта документов, необходимых для получения муниципальной услуги) в письменной или электронной форме в Администрацию или в МБУ "МФЦ".

3.2.2. Заявление (с приложением документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#sub_26) раздела 2 настоящего административного регламента), поступившее в МБУ "МФЦ", направляется в Администрацию в первый рабочий день, следующий за днем его регистрации.

3.2.3. Заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть направлены в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в форме электронных документов посредством федеральной государственной системы "[Единый портал](http://internet.garant.ru/document?id=20018654&sub=168) государственных и муниципальных услуг (функций)".

3.2.4. Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом [электронной подписи](http://internet.garant.ru/document?id=12084522&sub=21), использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг действующим законодательством Российской Федерации.

3.2.5. В случае направления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявления в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является представление заявителем посредством федеральной государственной системы "[Единый портал](http://internet.garant.ru/document?id=20018654&sub=168) государственных и муниципальных услуг (функций)" документов, указанных в [части 6 статьи 7](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=706) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.6. В заявлении, поступившем в Администрацию или должностному лицу МБУ "МФЦ" в форме электронного документа (далее - электронное заявление), в обязательном порядке указываются сведения, предусмотренные в форме заявления на получение разрешения по форме согласно [приложению 2](#sub_1200) к настоящему административному регламенту, в том числе:

фамилия, имя, отчество заявителя (физическое, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель);

место регистрации заявителя (в случаях, когда заявителем является физическое лицо либо индивидуальный предприниматель);

место регистрации юридического лица (в случаях, когда заявителем является юридическое лицо);

контактный телефон;

сведения, указанные в [подпункте 3.2.11](#sub_3211) раздела 3 настоящего административного регламента. Если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, дополнительно указывается адрес электронной почты.

3.2.7. К электронному заявлению в обязательном порядке в электронной форме прилагаются документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#sub_26) раздела 2 настоящего административного регламента.

3.2.8. Электронное заявление распечатывается и дальнейшая работа ведется с ним как с заявлением в соответствии с настоящим административным регламентом.

3.2.9. Идентификация пользователя с помощью федеральной государственной системы "[Единый портал](http://internet.garant.ru/document?id=20018654&sub=168) государственных и муниципальных услуг (функций)" для подачи заявителем заявления и документов может производиться с использованием универсальной электронной карты.

3.2.10. Межведомственное информационное взаимодействие в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями [Федерального закона](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=0) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3.2.11. В заявлении указываются наименование муниципальной услуги, которую необходимо предоставить, вид, место, объем, сроки, точные адресные ориентиры начала и окончания вскрываемого участка проведения работ, фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона руководителей и лиц, ответственных за производство работ, от заказчика работ, подрядной организации и организации, восстанавливающей благоустройство (в случае если заказчик работ и (или) подрядная организация не обладают правом проведения работ по восстановлению благоустройства самостоятельно).

3.2.12. Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки разрешения, обратившись с соответствующим заявлением в Администрацию или МБУ "МФЦ".

3.2.13. Специалист МБУ "МФЦ" или Администрации принимает и регистрирует в установленном порядке заявление, удостоверяясь в правильности составления заявления и наличии всех необходимых документов.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных действующим законодательством Российской Федерации случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных действующим законодательством Российской Федерации должностных лиц,

тексты документов написаны разборчиво,

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью,

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений,

документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание,

срок действия документов не истек.

При установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента специалист, ответственный за прием документов, отказывает в приеме документов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку о приеме документов в двух экземплярах. В расписке о приеме документов обязательно указываются:

дата регистрации заявления;

дата исполнения муниципальной услуги;

фамилия, имя, отчество заявителя или наименование юридического лица (лиц по доверенности);

контактный телефон или электронный адрес заявителя;

перечень прилагаемых документов с указанием их наименования, реквизитов;

количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

фамилия, инициалы и подпись специалиста, принявшего документы;

иные данные.

Первый экземпляр расписки о приеме документов передается заявителю, второй помещается в пакет принятых документов для предоставления муниципальной услуги.

3.2.14. После регистрации заявления специалист, ответственный за прием документов, в течение одного рабочего дня, следующего за днем его регистрации, передает заявление и приложенные к нему документы для предоставления муниципальной услуги в Администрацию.

Результатом административной процедуры является передача заявления и прилагаемых к нему документов из МБУ "МФЦ" в Администрацию.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов Администрацией, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги, передача документов в МБУ "МФЦ".

3.3.1. Ответственное должностное лицо Администрации рассматривает представленные документы и определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги, в том числе по срокам производства работ, запрашиваемых заявителем.

В случае если сроки производства работ, запрашиваемые заявителем, превышают сроки, установленные для данного вида работ строительными нормами и правилами, должностным лицом принимается решение об их уменьшении. Срок начала производства земляных работ может быть перенесен с учетом имеющейся информации о производстве иного вида земляных работ на указанном участке, а также при проведении массовых мероприятий в зоне производства работ или непосредственной близости от нее.

3.3.2. По результатам рассмотрения заявления ответственное должностное лицо Администрации в течение семи календарных дней подготавливает и выдает заявителю в письменной форме лист согласования к заявлению по форме согласно [приложению 7](#sub_1700) к настоящему административному регламенту (далее - лист согласования) с указанием организаций, в охранных зонах инженерных коммуникаций которых планируется проведение земляных работ. В случае необходимости вскрытия дорожного покрытия осуществление земляных работ должно быть согласовано с владельцами дорожного покрытия. Срок действия листа согласования соответствует срокам, указанным в графике производства работ.

3.3.3. Заявитель в течение 5 календарных дней обязан согласовать проведение земляных работ с владельцами инженерных коммуникаций, в охранных зонах которых планируется проведение земляных работ, и представить в Администрацию копию листа согласования.

3.3.4. Должностное лицо Администрации после согласования со всеми владельцами коммуникаций, отмеченных в листе согласования, осуществляет проверку представленных заявителем сведений, по итогам которой в течение пяти рабочих дней осуществляет подготовку разрешения либо отказа в выдаче разрешения и направляет на подпись Главе Пимено-Чернянского сельского поселения в течение одного рабочего дня. В разрешении в обязательном порядке должен быть указан срок действия, устанавливаемый в соответствии с продолжительностью производства работ в соответствии с действующими строительными нормами и правилами.

3.3.5. После подписания Главой Пимено-Чернянского сельского поселения разрешения либо решения об отказе в выдаче разрешения документ в одного рабочего дня регистрируется специалистом Администрации, передается специалисту, ответственному за выдачу документов заявителю, либо направляется в МБУ "МФЦ" для выдачи заявителю (в случае подачи заявления через МБУ "МФЦ"). Копия разрешения вместе с комплектом представленных заявителем документов или решения об отказе в выдаче разрешения хранится в Администрации.

3.3.6. Результатом административной процедуры является передача документов в МБУ "МФЦ" либо передача документов специалисту Администарции, ответственному за выдачу документов.

3.4. Принятие решения о продлении срока действия разрешения принимается при предъявлении заявителем документов, предусмотренных [пунктом 2.11](#sub_211) раздела 2 настоящего административного регламента, в течение одного рабочего дня со дня поступления.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги МБУ "МФЦ" (Администрацией).

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение МБУ "МФЦ" (специалистом администрации, ответственным за выдачу документов) разрешения или отказа в выдаче разрешения.

3.5.2. При передаче пакета документов специалист МБУ "МФЦ", принимающий их, проверяет в присутствии курьера количество документов и их соответствие данным, указанным в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у специалиста МБУ "МФЦ", второй экземпляр подлежит возврату курьеру.

3.5.3. Выдача разрешения или отказа в выдаче разрешения осуществляется МБУ "МФЦ" по форме и способом, указанными в заявлении.

3.5.4. При выдаче документов специалист МБУ "МФЦ" (специалист, администрации, ответственный за выдачу документов):

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки о приеме документов;

знакомит заявителя с содержанием документов и выдает их.

3.5.5. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МБУ "МФЦ" (Администрации).

3.5.6. Результатом административной процедуры является выдача заявителю разрешения либо отказа в выдаче разрешения.

4. Формы контроля исполнения административного регламента (*постановлением Администрации Пимено-Чернянского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 13.05.2019 года № 20 раздел 4 Административного регламента изложен в новой редакции)*

4.1. Контроль за соблюдением уполномоченным органом, должностными лицами Администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Главой Пимено-Чернянского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами Администрации на основании распоряжения Главы Пимено-Чернянского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

4.2.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.2.2. Внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.3. Плановые проверки осуществления отдельных административных процедур проводятся 1 раз в полугодие; полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целом - 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в Администрацию жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.4. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

4.5. Должностные лица Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в Администрацию Пимено-Чернянского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Пимено-Чернянского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, организаций, указанных в** [**части 1.1 статьи 16**](consultantplus://offline/ref=3BD860DBFDAF1D86B1551C494AB53AAECD57F5CED2F4F7190FAE692E40D9D201D94D11FBA17480DB08t8H) **Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников** (*постановлением Администрации Пимено-Чернянского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 13.05.2019 года № 20 раздел 5 Административного регламента изложен в новой редакции)*

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие Администрации Пимено-Чернянского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](consultantplus://offline/ref=A889D916D8CCA63FEA8702672F52EF815B47E0B73C82B770F3C3BBBFF1EA9779387FEF208DV2TCL) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=872CE06093E7012314A68028A56DBFE51DA9BBD3F25796245F05D10BD10B5D1B8388DBD7E3750F8AV6g0M) Федерального закона № 210-ФЗ;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=872CE06093E7012314A68028A56DBFE51DA9BBD3F25796245F05D10BD10B5D1B8388DBD7E3750F8AV6g0M) Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица Администрации Пимено-Чернянского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=872CE06093E7012314A68028A56DBFE51DA9BBD3F25796245F05D10BD10B5D1B8388DBD7E3750F8AV6g6M) Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=872CE06093E7012314A68028A56DBFE51DA9BBD3F25796245F05D10BD10B5D1B8388DBD7E3750F8AV6g0M) Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=872CE06093E7012314A68028A56DBFE51DA9BBD3F25796245F05D10BD10B5D1B8388DBD7E3750F8AV6g0M) Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. 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 данной муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Пимено-Чернянского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, либо в комитет экономической политики и развития Волгоградской области, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=6E22BD7C4DF76CD4F2BAC246121A2A4D404725F3728915D9DD2596E0C58E667DFE383995599CD603Q449L) Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=6E22BD7C4DF76CD4F2BAC246121A2A4D404725F3728915D9DD2596E0C58E667DFE383995599CD603Q449L) Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации Пимено-Чернянского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области, должностного лица администрации Пимено-Чернянского сельского поселения, муниципального служащего, руководителя администрации Пимено-Чернянского сельского поселения может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=6F67E2581701D00929E4F46049104D6C3043F019207BFC64419F7EC3EB820C64B945127D662AA87CHAAEM) Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации Пимено-Чернянского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области, должностного лица администрации или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=9215AC8A1E463DFF740A80FB31FBF0B2612AA2B4E714CBC50206CADC0DD46A6F507464BF337222E6f1NCM) Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Пимено-Чернянского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области, должностного лица администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=2B41579ADA7722726A9FBAB0A32810685311FFCA5FB31566FE0374C76B94DAA1432E2CF1DC3B94F8b0P9M) Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Администрации Пимено-Чернянского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области, должностного лица администрации или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=938F66B7088F2AE0CE87CE2E6758CE0A1909C10513173091FC04CDFB805EA86C8940ADFAB8EE2D00dDRAM) Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом Администрации Пимено-Чернянского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области, работниками МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=938F66B7088F2AE0CE87CE2E6758CE0A1909C10513173091FC04CDFB805EA86C8940ADFAB8EE2D00dDRAM) Федерального закона № 210-ФЗ. в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в Администрацию Пимено-Чернянского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=7E72189119333675861970A7AB9C0A0678948B8CAF5FC51F159D8F6CCBD88ED86AE41715382DD3C7XDc3M) Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Пимено-Чернянского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=7E72189119333675861970A7AB9C0A0678948B8CAF5FC51F159D8F6CCBD88ED86AE41715382DD3C7XDc3M) настоящего Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

5.6. В случае если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

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

Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом](consultantplus://offline/ref=E49C6BF63A9DA14897C7D94375A94DD7B8BA45C058C06A5D35222C70E076484A52B3721216h8n4M) 5.2 настоящего Административного регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=166B6C834A40D9ED059D12BC8CDD9D84D13C7A68142196DE02C83138nBMDI) тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если текст жалобы не позволяет определить суть обращения заявителя, ответ по существу жалобы не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня её регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом](consultantplus://offline/ref=E49C6BF63A9DA14897C7D94375A94DD7B8BA45C058C06A5D35222C70E076484A52B3721216h8n4M) 5.2 настоящего Административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) Администрации Пимено-Чернянского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области, должностных лиц, муниципальных служащих администрации, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

2) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, МФЦ, либо организацией, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации Пимено-Чернянского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области, работник наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации Пимено-Чернянского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области, должностных лиц МФЦ, работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=938F66B7088F2AE0CE87CE2E6758CE0A1909C10513173091FC04CDFB805EA86C8940ADFAB8EE2D00dDRAM) Федерального закона № 210-ФЗ, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение 1  
к [административному регламенту](#sub_1000)  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление разрешения на

осуществление земляных работ",  
утвержденному [постановлением](#sub_0)  
администрации Пимено-Чернянского

сельского поселения

от 18.01.2022 г. № 2/4

# Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги "Предоставление разрешения на осуществление земляных работ"

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Обращение заявителя с заявлением о получении разрешения на осуществление│

│ земляных работ (далее заявление) и документами │

└────────────────────────┬────────────────────────────────────┬─────────┘

▼ ▼

┌───────────────────────────────────────────────┐┌──────────────────────┐

│ Регистрация заявления, выдача описи ││ Отказ в приеме │

│ полученных документов ││ документов в случае │

└────────────────────────┬──────────────────────┘│ несоблюдения │

▼ │ заявителем │

┌───────────────────────────────────────────────┐│ установленной формы │

│Проверка представленных заявителем документов, ││ заявления или │

│ сведений ││непредставления копий │

└────────────┬────────────────────────┬─────────┘│необходимых документов│

▼ ▼ └──────────────────────┘

┌──────────────────────────┐┌───────────────────┐

│Принятие решения о выдаче ││ Отказ в выдаче │

│разрешения на осуществление││ разрешения │

│ *земляных* *работ* (далее │└─────────┬─────────┘

│ *разрешение*) │ │

└────────────┬─────────────┘ │

▼ ▼

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Направление Администарцией разрешения либо отказа в │

│ выдаче разрешения в муниципальное бюджетное учреждение │

│ "Многофункциональный центр по *предоставлению* государственных и │

│ муниципальных услуг" для последующей передачи заявителю │

└───────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

▼

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Выдача заявителю разрешения либо отказа в выдаче разрешения │

└───────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение 2  
к [административному регламенту](#sub_1000)  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление разрешения на

осуществление земляных работ",  
утвержденному [постановлением](#sub_0)  
администрации Пимено-Чернянского

сельского поселения

от 18.01.2022 г. № 2/4

Форма

Главе Пимено-Чернянского сельского поселения

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение разрешения на осуществление земляных работ

(далее - заявление)

Х. Пимено-Черни \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_ г.

Прошу выдать разрешение на производство земляных работ.

Заявитель (юридическое лицо)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(полное название организации, предприятия, учреждения)

Руководитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Ф.И.О., должность)

Юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Лицо, ответственное за производство земляных работ, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, Ф.И.О., телефон)

Заявитель (физическое лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Ф.И.О.)

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Адрес (место производства земляных работ): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать улицы, точные адресные

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

ориентиры начала и окончания вскрываемого участка, на которых будут

производиться земляные работы)

Район\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

(новая прокладка, реконструкция, демонтаж, аварийный ремонт,

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

некапитальные объекты, изменение фасадов и т.д.)

Вид и объем вскрываемого покрытия (вид/объем в м или кв. м) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проезжая часть \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тротуар \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ зеленая зона \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Внутриквартальная территория: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проезды \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ пешеходная дорожка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зеленая зона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отмостка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Запрашиваемые сроки проведения работ: с \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

по \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Гарантийные обязательства заявителя (заказчика)

С [решением](http://internet.garant.ru/document?id=24629817&sub=0) Совета народных депутатов Пимено-Чернянского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 30.10.2017 г. № 78/100 "Об утверждении «Правил благоустройства территории, обеспечения чистоты и порядка в Пимено-Чернянском сельском поселении", административным регламентом предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на осуществление земляных работ", утвержденным постановлением Администрации Пимено-Чернянского сельского поселения "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на осуществление земляных работ", ознакомлен.

Договор с подрядной организацией имеется. Гарантирую восстановление

нарушенного благоустройства, соблюдение сроков проведения земляных работ

в соответствии с графиком, соблюдение Правил благоустройства территории, обеспечения чистоты и порядка в Пимено-Чернянском сельском поселении, утвержденным [решением](http://internet.garant.ru/document?id=24629817&sub=0) Совета народных депутатов Пимено-Чернянского сельского поселения от 30.10.2017 года № 78/100

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

(подпись руководителя заявителя, Ф.И.О.)

Подрядчик (юридическое лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(полное название организации,

предприятия, учреждения)

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(должность, Ф.И.О.)

Юридический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Лицо, ответственное за производство земляных работ, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, Ф.И.О., телефон)

Подрядчик (физическое лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Ф.И.О.)

Адрес регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Организация, восстанавливающая благоустройство, и срок восстановления:

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

(полное название организации, предприятия, учреждения)

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(должность, Ф.И.О.)

Юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Лицо, ответственное за производство земляных работ, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, Ф.И.О., телефон)

Гарантийные обязательства подрядчика

Гарантируем соблюдение сроков проведения земляных работ,

восстановление нарушенного благоустройства и соблюдение Правил благоустройства территории, обеспечения чистоты и порядка в Пимено-Чернянском сельском поселении, утвержденным [решением](http://internet.garant.ru/document?id=24629817&sub=0) Совета народных депутатов Пимено-Чернянского сельского поселения от 30.10.2017 года № 78/100, административного регламента предоставления муниципальной услуги

"Предоставление разрешения на осуществление земляных работ",

утвержденного постановлением Администрации Пимено-Чернянского сельского поселения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись руководителя подрядной

организации, Ф.И.О.)

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

(подпись ответственного производителя

земляных работ, Ф.И.О.)

К заявлению прилагается надлежащим образом оформленная копия договора.

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

(подпись, Ф.И.О.)

М.П. "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 3  
к [административному регламенту](#sub_1000)  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление разрешения на

осуществление земляных работ",  
утвержденному [постановлением](#sub_0)  
администрации Пимено-Чернянского

сельского поселения

от 18.01.2022 г. № 2/4

Форма

РАЗРЕШЕНИЕ

на производство земляных работ N \_\_\_\_

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

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

(наименование организации, юридический адрес, Ф.И.О. руководителя,

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

его должность, телефон - для юридических лиц, Ф.И.О., адрес регистрации,

телефон - для физических лиц)

Адрес производства земляных работ:

улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

участок от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вид работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Объем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ диаметр (напряжение) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Производство земляных работ разрешено с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вид и объем вскрываемого покрытия (вид/объем в м или кв. м): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проезжая часть \_\_\_\_\_\_\_\_ тротуар \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ зеленая зона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Внутриквартальная территория: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проезды \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ пешеходная дорожка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зеленая зона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отмостка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Способ прокладки и переустройства подземных сооружений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |
| --- | --- |
| Подрядчик  (наименование организации, юридический адрес, Ф.И.О. руководителя, его должность, телефон) |  |
| Организация, восстанавливающая благоустройство, и срок восстановления (наименование организации, юридический адрес, Ф.И.О. руководителя, его должность, телефон) |  |
| Сведения о должностных лицах, ответственных за производство земляных работ, от заявителя (заказчика), подрядчика и организации, восстанавливающей благоустройство (Ф.И.О., должность, телефон) |  |
| Отметка о продлении |  |

Особые отметки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Глава Пимено-Чернянского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4  
к [административному регламенту](#sub_1000)  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление разрешения на

осуществление земляных работ",  
утвержденному [постановлением](#sub_0)  
администрации Пимено-Чернянского

сельского поселения

от 18.01.2022 г. № 2/4

Форма

ОТКАЗ

в выдаче разрешения на производство земляных работ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(наименование заявителя и его адрес)

Ваше заявление N \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. о выдаче разрешения

на производство земляных работ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

место производства земляных работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

рассмотрено.

В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются основания, предусмотренные

[пунктом 2.16](#sub_216) раздела 2

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

административного регламента предоставления муниципальной услуги

"Предоставление разрешения на осуществление земляных работ",

утвержденного постановлением Администрации Пимено-Чернянского сельского поселения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на осуществление земляных работ", для отказа в выдаче разрешения на

производство земляных работ на территории Пимено-Чернянского сельского поселения)

Вам отказано в выдаче разрешения на производство земляных работ

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

(должность, подпись, Ф.И.О. лица, подписавшего настоящий отказ)

М.П.

Приложение 5  
к [административному регламенту](#sub_1000)  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление разрешения на

осуществление земляных работ",  
утвержденному [постановлением](#sub_0)  
администрации Пимено-Чернянского

сельского поселения

от 18.01.2022 г. № 2/4

Форма

АКТ

восстановления благоустройства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

1. Представитель администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ :

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

2. Представитель заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(название организации, должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что благоустройство, нарушенное в

результате проведения земляных работ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид земляных работ)

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

согласно разрешению на производство земляных работ N \_\_\_\_ от \_\_\_ 20\_\_ г.,

восстановлено в полном объеме.

Акт составлен в \_\_\_\_\_\_\_\_ экземплярах, по одному у каждой из сторон.

Примечание:

Заявитель, заказчик земляных работ, подрядчик информирован об

обязанности устранять в течение четырех лет просадки и (или) провалы,

которые могут появиться в месте проведения земляных и аварийных работ.

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность, подпись, Ф.И.О.) |
| Заявитель | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность, подпись, Ф.И.О.) |

Приложение 6  
к [административному регламенту](#sub_1000)  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление разрешения на

осуществление земляных работ",  
утвержденному [постановлением](#sub_0)  
администрации Пимено-Чернянского

сельского поселения

от 18.01.2022 г. № 2/4

Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ

на продление разрешения на производство земляных работ

(далее - заявление)

Х. Пимено-Черни \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Прошу продлить разрешение на производство земляных работ.

Заявитель (заказчик) (юридическое лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование

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

организации, предприятия, учреждения)

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Ф.И.О., должность)

Юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заявитель (заказчик) (физическое лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Ф.И.О.)

Адрес регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Адрес (место производства земляных работ): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать улицы, точные адресные

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

ориентиры начала и окончания вскрываемого участка, на которых будут

производиться земляные работы)

Район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Вид земляных работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(новая прокладка, реконструкция, демонтаж, аварийный ремонт,

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

некапитальные объекты, изменения фасадов и т.д.)

Продление работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Запрашиваемые сроки проведения земляных работ: с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

К заявлению прилагается надлежащим образом оформленная копия

доверенности.

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Ф.И.О., подпись)

Приложение 7  
к [административному регламенту](#sub_1000)  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление разрешения на

осуществление земляных работ",  
утвержденному [постановлением](#sub_0)  
администрации Пимено-Чернянского

сельского поселения

от 18.01.2022 г. № 2/4

Форма

ЛИСТ

согласования к заявлению N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

на получение разрешения на производство земляных работ

Настоящий лист согласования на получение разрешения на производство

земляных работ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать улицы)

Наименование юридического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Ф.И.О. руководителя юридического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Телефоны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Ф.И.О. физического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Телефоны:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Ориентировочные сроки проведения работ:

начало "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.,

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование организации | Условия согласования | Должность и подпись ответственного лица, дата |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Глава Пимено-Чернянского

сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись, Ф.И.О.)