|  |
| --- |
| **Документ подписан ЭП 20.10.2017 10:37** **Владелец**: Ульянов Александр АлександровичГлаваАДМИНИСТРАЦИЯ КОМСОМОЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЧАМЗИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**Сертификат**: 069F84BD06247DB6677C93DF9623B45523A6D733действителен с 22.09.2017 по 22.12.2018**Издатель:** Федеральное казначейство  |

## Республика   Мордовия

## Администрация  Комсомольского городского поселения

## ЧамзинскОГО   муниципальнОГО   районА

##

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

####  от 6 апреля  2017 г   №  126

## ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ АДМИНИСТРАЦИИ КОМСОМОЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЧАМЗИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ"

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля  2010 года № 210-ФЗ [«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html), Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года №373 [«О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов  предоставления государственных услуг»](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/fed49afd-6e60-415b-b3c3-bb1718dafef7.html), Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-Ф3 ["Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/96e20c02-1b12-465a-b64c-24aa92270007.html), в целях оптимизации деятельности органов исполнительной власти администрация Комсомольского городского поселения Чамзинского муниципального района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги администрации Комсомольского городского поселения Чамзинского муниципального района Республики Мордовия "Выдача разрешений на производство земляных работ".

2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в Информационном бюллетене Комсомольского городского поселения Чамзинского муниципального района «Вестник».

|  |  |
| --- | --- |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        Глава администрацииКомсомольского городского поселения |      А.А.Ульянов  |

### УТВЕРЖДЕНО

### Постановлением администрации

### Комсомольского городского поселения

### Чамзинского муниципального района

### 06.04. 2017г.  № 126

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

#### предоставления муниципальной  услуги администрации Комсомольского городского поселения  Чамзинского муниципального района Республики Мордовия «Выдача разрешений на производство земляных работ»

#

#### Раздел 1. Общие положения

###### I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент предоставления муниципальной услуги администрации  Комсомольского городского поселения  Чамзинского муниципального района Республики Мордовия «Выдача разрешений на производство земляных работ» (далее – административный регламент) разработан  в  целях  повышения  качества  исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги  по выдаче разрешений на производство земляных работ (далее – муниципальная услуга),  создания  комфортных  условий  для  получателей  муниципальной  услуги (далее – заявители),  и  определяет  порядок,  сроки  и  последовательность  действий (административных процедур) администрации  Комсомольского городского поселения Чамзинского муниципального района при предоставлении  муниципальной услуги.

   1.2. Муниципальную  услугу  предоставляет:

- Администрация Комсомольского городского поселения  Чамзинского муниципального района Республики Мордовия (далее - Администрация). Муниципальную услугу исполняет уполномоченное должностное лицо администрации Комсомольского  городского поселения Чамзинского муниципального  района Республики Мордовия.

Место нахождения администрации: Республика Мордовия, Чамзинский район, рп.Комсомольский, ул. Коммунистическая, д.1.

График   работы   администрации:

                        понедельник -  четверг: с 8.30 до 17-30

                        пятница:                          с 8.30 до 16.30

                        перерыв на обед с 13-00 до 14-00.

                      суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны администрации Комсомольского городского поселения Чамзинского муниципального района Республики Мордовия:

Ведущий специалист администрации Комсомольского городского поселения  Чамзинского муниципального района –  (83437) 3-38-30

Адрес официального сайта администрации Комсомольского городского поселения Чамзинского муниципального района – сайт администрации Чамзинского муниципального района  в сети Интернет: [chamzinka.e-mordovia.ru](http://www.admkarm.ru/) ;

1.2.1. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Чамзинского муниципального района (МКУ «МФЦ») осуществляет консультирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, прием, регистрацию заявлений и выдачу документов.

Место нахождения МКУ «МФЦ»: Республика Мордовия, Чамзинский район, рп.Чамзинка, ул. Победы, д.3.

График работы МКУ «МФЦ»:

                       понедельник -  пятница: с 8.00 до 19.00

                       без  перерыва на обед

                       суббота -  с 9.00 до 14.00

                       воскресенье – выходной   день.

Справочные телефоны МКУ «МФЦ» Чамзинского муниципального района

 Директор МКУ «МФЦ» – 8 (83437) 2-14-00

 Специалисты  МКУ «МФЦ» - 8(83437) 2-10-11

Адрес официального сайта МКУ «МФЦ»  в сети Интернет: mfc-chamzinka@mail.ru

1.3. В процессе предоставления муниципальной услуги администрация взаимодействует с:

- Чамзинским отделением филиала ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»;

- судебные  органы, в  случае обращения граждан;

Процедуры взаимодействия с  вышеуказанными органами и организациями определяются административным регламентом, а также иными нормативными правовыми актами и соответствующими соглашениями.

1.4.  Нормативные  правовые  акты,  регулирующие  исполнение  муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- [Гражданский  кодекс Российской Федерации](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/ea4730e2-0388-4aee-bd89-0cbc2c54574b.html);

- [Градостроительный кодекс Российской Федерации](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/387507c3-b80d-4c0d-9291-8cdc81673f2b.html);

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года №131-ФЗ [«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/96e20c02-1b12-465a-b64c-24aa92270007.html);

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ [«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html);

- Федеральный закон от 17.11.1995 г. № 169-ФЗ [«Об архитектурной деятельности в Российской Федерации»](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/37120124-52ef-4f8f-b51f-d55d45615dfd.html) (с изменениями и дополнениями);

- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ [«О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/4f48675c-2dc2-4b7b-8f43-c7d17ab9072f.html);

- Устав Комсомольского городского поселения  Чамзинского  муниципального  района;

- Постановление администрации Чамзинского муниципального района Республики Мордовия от 3 мая 2012 года N 342 "О создании Муниципального казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чамзинского муниципального района»;

- настоящий административный регламент;

- иные федеральные законы, соглашения  федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Республики Мордовия, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов власти Республики Мордовия.

1.5. Результат   предоставления   муниципальной   услуги.

1.5.1.  Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

 - оформление разрешения на производство земляных работ (далее - Договор);

 - отказ в заключении в выдаче разрешения.

Схема общей структуры последовательности действий при оформлении разрешения приведена в приложении № 1 административного регламента.

1.6. Описание заявителей.

1.6.1. Получателями муниципальной услуги (далее - Заявитель) выступают заинтересованные в получении разрешений на земляные работы:

- индивидуальные предприниматели;

- физические лица;

- юридические лица (организации всех форм собственности).

1.6.2. В случае невозможности личной явки Заявителя при подаче документов и получении разрешения, его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, согласно полномочиям нотариально заверенной доверенности.

Интересы недееспособных граждан при выдаче разрешений может представлять законный представитель – опекун;

Интересы несовершеннолетних - законные представители (родители, усыновители, опекуны).

###### II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой  и общедоступной.

2.1.2.  Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя информирование непосредственно специалистом  администрации и специалистами (операторами) МКУ «МФЦ», а также с использованием средств телефонной и почтовой связи (в том числе электронной почты).

2.1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно специалистом администрации, либо специалистом (оператором) МКУ «МФЦ»,  при личном обращении;

- с использованием средств почтовой, телефонной связи;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

2.1.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

·         достоверность предоставляемой информации;

·         четкость изложения информации;

·         полнота информирования;

·         наглядность форм предоставляемой информации;

·         удобство и доступность получения информации;

·         оперативность предоставления информации;

2.1.5. Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- установления права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

- перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема заявителей и выдачи документов;

- оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги;

2.1.6. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе исполнения муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устном виде посредством телефонной связи или личного посещения, а также в письменном виде.

2.2. Обязанности лиц при информировании (консультировании) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи ответственный специалист, сняв трубку, должен назвать наименование  учреждения,  должность, фамилию, имя, отчество.

В конце информирования специалист должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор по телефону не должен продолжаться в среднем более 15 минут.

Если работник не может ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить  заявителю  направить письменное обращение, либо назначить другое время для получения информации.

2.2.2. Индивидуальное устное информирование осуществляется ответственным специалистом при личном обращении заинтересованных лиц.

Ответственный специалист, осуществляющий устное информирование на личном приеме, должен  принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц  при индивидуальном устном информировании не может превышать в среднем 15 минут. Индивидуальное устное информирование осуществляется в среднем не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время или если специалист не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, осуществляющий индивидуальное устное информирование, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

2.2.3. Специалист, осуществляющий консультирование (по телефону или на личном приеме) должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций. Во время разговора специалист отдела должен произносить слова четко, излагать информацию подробно.

Ответственный специалист не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

2.2.4. Индивидуальные письменные обращения заинтересованных лиц осуществляются путем почтовых отправлений,  либо предоставляются лично в администрацию Комсомольского городского поселения Чамзинского муниципального района.

При подготовке ответа о ходе исполнения муниципальной услуги учитывается установленный законодательством срок предоставления муниципальной услуги.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Лицо, заинтересованное в получении информации о предоставлении муниципальной услуги, в письменном обращении в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (физические лица), наименование юридического лица,  почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ на поставленный вопрос.

В случае отсутствия в запросе названной выше информации, такое обращение вправе не рассматриваться.

В случае, когда письменный запрос содержит вопросы, которые не входят в компетенцию специалиста, либо для которых предусмотрен иной порядок предоставления информации, обратившемуся с запросом лицу направляется ответ, содержащий положения:

- о невозможности предоставления сведений;

- о правах обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

Порядок проведения специалистом  консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги  представлен в пункте 2.1.5. настоящего административного регламента.

2.2.5. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.3.2. настоящего   административного регламента,  заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты,  или посредством личного посещения    администрации,  либо  МКУ «МФЦ».

2.2.6. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем втором экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

###### 2.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Основанием для рассмотрения администрацией вопроса о предоставлении муниципальной услуги лицам является письменное или устное  обращение (заявление) заявителя.

2.3.2. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги заявителем  представляются следующие документы:

1) рабочую документацию, рабочие проекты, графики производства работ (кроме физических лиц);

2) заявку на выдачу разрешения о производстве земляных работ;

3) проект производства работ, включая работы в зонах расположения кабельных и воздушных линий электропередач и линий связи, транспортных и железнодорожных путей и других ответственных сооружений, с указанием сроков производства работ, ограждаемых территорий и мероприятий по сохранности подземных и надземных сооружений, зеленых насаждений, расположенных в зоне выполнения работ, согласованный с соответствующими эксплуатационными организациями в части методов ведения работ (кроме физических лиц);

4) технические условия на восстановление объектов нарушенного благоустройства;

5) чертежи мест разрытий, а при изменении маршрутов движения транспорта и пешеходов также схему организации движения транспорта и пешеходов на период проведения строительных и ремонтных работ, согласованную с заинтересованными организациями;

6) акт оценки состояния зеленых насаждений, выданный уполномоченным органом (кроме физических лиц);

7) план мероприятий по защите и восстановлению зеленых насаждений в зоне строительства (кроме физических лиц);

8) разрешение на строительство, приказ о назначении ответственного за производство работ (кроме физических лиц);

9) согласование мест разрытия с сетевыми организациями;

10) фото места производства работ до разрытия;

11) письменное обязательство заявителя о возмещении затрат по приведению в надлежащее состояние нарушенного в связи с проведением земляных работ благоустройства и (или) озеленения в случае ненадлежащего выполнения данных работ либо с нарушением указанных в разрешении сроков их выполнения.

2.3.3.  Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением  оригиналов. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для выдачи разрешения.

2.3.4. Специалист администрации не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.3.5. Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется  по  адресам и в соответствии с режимами работы, указанным в пункте 1.2. настоящего административного регламента.

2.4. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.4.2. При переходе на электронную версию выдачи разрешений в регламент будут внесены изменения.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Основанием для начала подготовки разрешения на производство земляных работ является регистрация заявления на выдачу разрешения на производство земляных работ.

2.5.2. Специалист готовит разрешение на производство земляных работ. Минимальный срок оформления разрешения - 2 дня, максимальный - 10 дней.

2.6. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.6.1. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- отсутствие необходимого комплекта входящих документов;

- отзыв заявителем своего заявления (запроса) о выдаче документа;

- при невыполнении заказчиком или подрядчиком требований по восстановлению благоустройства ранее произведенных разрытий;

- имеется информация в письменной форме, поступившая от правоохранительных органов, иных лиц, свидетельствующая, что представленные на выдачу разрешения документы являются поддельными.

2.6.2. При возникновении сомнений в подлинности документов и достоверности, указанных в них сведений дополнительно к уведомлению заявителя о приостановлении оформления разрешения лицу, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации может разрешить данные сомнения, в том числе подтвердить подлинность выданного им документа направляется запрос. При подтверждении сведений о том, что представленный документ является поддельным, информация об этом, включая сведения о лице, представившем такой документ, направляется в правоохранительные органы.

2.6.3.  В  выдаче разрешения отказывается, если:

- с заявлением о выдаче разрешения обратилось ненадлежащее лицо;

- документы, представленные на выдачу разрешения, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

- не представлены документы, необходимые для выдачи разрешения.

Отказ в оформлении разрешения доводится до гражданина как в устной форме на консультации у специалиста, так и в письменной – готовится уведомление администрации об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Вход в здание должен быть оформлен вывеской с указанием основных реквизитов Учреждения.

Непосредственно в здании   должен  быть размещен график работы специалистов.

Прием заинтересованных лиц осуществляется согласно графику приема специалистом, указанному в пункте  1.2. настоящего административного регламента.

Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютерной системой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами.

2.7.2. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается».

 2.8. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом при личном контакте с заявителями, а также почтовой, телефонной связи.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалист обязан:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании Учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;

- соблюдать права и законные интересы заявителей;

2.8.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

 2.9. Требования к оформлению документов, представляемых заявителями.

2.9.1. В  заявлении  указываются следующие обязательные характеристики:

- Ф.И.О. физического лица или наименование юридического лица (индивидуального предпринимателя), с указанием Ф.И.О. руководителя;

- адрес проживания, данные паспорта - для физического лица,  или юридический адрес для организации (индивидуального предпринимателя);

2.9.2. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.9.3. Заявление может быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе специалистом, осуществляющим подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги.

2.9.4. Заявление на предоставление муниципальной услуги формируется в 1 экземпляре и подписывается заявителем.

2.9.5. Копии документов, указанных в пункте 2.3.2. настоящего административного регламента, за исключением заявления, представляются вместе с оригиналами. После сличения оригинала документа и его копии к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю.

2.9.6. Копии документов, указанных в пункте 2.3.2. настоящего административного регламента должны быть пронумерованы, заверены подписью заинтересованного лица, представляющего документы, в случае отсутствия печати – подписью с расшифровкой.

#### III. Административные    процедуры

###### 3.1. Последовательность административных действий (процедур)

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок – схеме (приложение  № 1 к административному регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- первичный прием документов и регистрация;

- экспертиза должностным лицом, ответственным за выдачу разрешения, представленных документов;

- оформление и выдача документов, подтверждающих предоставление либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Первичный прием документов и регистрация.

3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение заявителя с комплектом документов, необходимых для выдачи разрешения.

Специалист устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. Максимальный срок выполнения действия составляет 30 секунд на каждого заявителя.

Специалист проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия законного представителя заявителя. Максимальный срок выполнения действия составляет 30 секунд на каждого заявителя.

Специалист проверяет наличие всех необходимых документов на выдачу разрешения. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Специалист проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества, адреса мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минуту на документ.

Специалист сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту на каждую пару "документ-копия".

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов специалист уведомляет заявителя о наличии таких фактов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минут.

Специалист производит входящую регистрацию заявления:

регистрационный номер;

дата поступления заявления;

данные о заявителе;

цель обращения заявителя;

ответственный исполнитель.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

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

3.2.2. Ответственный специалист, осуществляющий прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность.

Основанием для начала экспертизы документов, представленных для выдачи разрешения и выдача разрешения является поступление документов специалисту, ответственному за оформление разрешения.

Экспертиза документов и оформление разрешения должны быть начаты не позднее 2 дней с момента приема документов.

Специалист проверяет комплектность документов, соответствие и действительность сведений и документов, представленных на выдачу разрешения.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист, уведомляет заявителя о наличии препятствий  и объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы  на  переоформление.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Специалист  принимает решение:

- об отказе в выдаче разрешения;

- о приостановлении выдачи разрешения;

- о выдаче разрешения.

Решение о выдаче разрешения оформляется разрешением на производство земляных работ, отказ или приостановление – письменным извещением (уведомлением). Разрешение оформляется в двух экземплярах на бланках установленной формы.

Максимальный срок выполнения действия по оформлению результатов экспертизы составляет 30 минут.

3.2.3.  Подписание разрешения, письменного извещения (уведомления) о приостановлении (отказе) в выдаче разрешения.

Основанием для начала процедуры подписания разрешения (отказа) в выдаче разрешения, является передача разрешения, письменного извещения (уведомления) о приостановлении (отказе) в выдаче разрешения на подпись Главе администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 дня.

3.2.4. Выдача документов.

Основанием для начала выдачи документов являются обращение заявителя для получения документов.

Специалист устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 секунд.

Специалист проверяет полномочия представителя заявителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

Специалист находит дело с документами, представленными на выдачу разрешения на производство земляных работ, а также разрешение о производстве земляных работ подлежащее выдаче.

Максимальный срок выполнения действия составляет  5 минут.

Специалист знакомит заявителя или представителя заявителя с разрешением. Заявитель ставит подпись в двух экземплярах разрешения, один подписанный  экземпляр разрешения остается в деле администрации, а второй экземпляр выдается на руки Заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты.

Специалист регистрирует выдачу документов Заявителю путем внесения записи в книге исходящей регистрации документов с указанием дата выдачи разрешений (документов).

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

Специалист знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель или его представитель расписывается в получении разрешения (получаемых документов) в книге исходящей регистрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

Специалист выдает документы заявителю или представителю. Оставшиеся документы передаются в порядке делопроизводства для помещения в дело (формирования дела).

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты.

3.2.5. Приостановление оформления разрешения.

Основанием для начала процедуры приостановления оформления разрешения является принятие соответствующего решения специалистом  при необходимости уточнения сведений об основаниях оформления разрешения, и другой информации.

Специалист принимает меры по самостоятельному устранению причин приостановления оформления разрешения:

- формируют и отправляют в соответствующие органы запросы для получения недостающих или проверки вызывающих сомнение сведений;

- направляют вызывающие сомнение документы на подтверждение их подлинности.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

Специалист формирует на бланке администрации Комсомольского городского поселения  Чамзинского муниципального района проект письменного извещения (уведомления)  о приостановлении оформления разрешения с указанием причин приостановления.

Данные причины должны быть указаны таким образом, чтобы заявителю, не обладающему специальными знаниями в области права, было ясно без дополнительных разъяснений, на основании каких правовых норм и какие действия он должен совершить в целях устранения этих причин.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут. Проект письменного извещения формируется в день принятия решения о приостановлении оформления разрешения.

Специалист направляет проект письменного извещения о приостановлении оформления разрешения на подпись  Главе администрации Комсомольского городского поселения  Чамзинского муниципального района.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 1 дня.

Специалист направляет письменное извещение заявителю  через МКУ «МФЦ», либо почтой, по адресу, указанному в заявлении.

Максимальный срок выполнения действия составляет  1  день.

Специалист уведомляет заявителя по телефону о приостановлении оформления разрешения. В ходе общения с заявителем специалист указывает заявителю способ устранения препятствий для оформления разрешения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

При готовности заявителя представить исправленные или недостающие документы, внести требуемые исправления специалист информирует заявителя о времени и способе предоставления документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

Специалист помещает копию уведомления о приостановлении оформления договора в дело по заключению договора.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

Оказание муниципальной услуги по выдаче разрешения может быть приостановлено до устранения заявителем или специалистом причин приостановления. Максимальный срок приостановления не более 30 дней со дня подачи заявления. В случае не предоставления необходимых документов или сведений в установленный срок, заявителю может быть отказано в выдаче разрешения.

3.2.6. После завершения всего комплекса работ по восстановлению нарушенного благоустройства специалистами администрации Комсомольского городского поселения производится приемка участка, предоставленного под производство земляных работ.

3.2.7. Сотрудниками Администрации составляется акт приемки.

#### IV. Порядок  и  формы  контроля, за  предоставлением  муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль, за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственным специалистом Администрации осуществляется  должностными лицами, определенными отдельными муниципальными правовыми актами администрации Комсомольского городского поселения   Чамзинского муниципального района.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистом администрации положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается уполномоченными должностными лицами.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования, подготовленных ответственным специалистом администрации  документов в рамках предоставления муниципальной услуги соответствующих  положениям настоящего Административного регламента и действующему законодательству.

4.2. Контроль, за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер  и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

Порядок проведения проверок устанавливается отдельными муниципальными правовыми актами администрации. По результатам проверки составляется акт и в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Ответственный специалист  администрации несет ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;

- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в документы и соответствующие журналы;

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- полноту представленных заявителями документов;

- соблюдения сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок выдачи документов.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

#### V. Порядок обжалования действий (бездействий) и  решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, 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.

5.1.3.  Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.1.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.1.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.1.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.1.5  настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.1.7. Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.1.8. В случаях, если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В случаях, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случаях, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное лицо администрации  вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

В случаях, если причины, по которым ответ по существу постановленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.1.9. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о предоставлении муниципальной услуги и применении меры дисциплинарной ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе оформления документов, требований законодательства Российской Федерации, настоящего административного регламента и повлекшие за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным, в котором указывается право заявителя обжаловать решение, принятое органом местного самоуправления, в судебном порядке.

Обращение заявителей считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.2. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц администрации в судебном порядке.

В судебном порядке заявители вправе обратиться с жалобой на принятое решение, действие (бездействие) должностных лиц администрации в течение 3 месяцев со дня вынесения обжалуемого решения либо совершения действия (бездействия). Жалоба подается в Чамзинский  районный суд.

### Приложение N 1

### к Регламенту "Выдача разрешений

### на производство земляных работ"

###

# Блок-схемапоследовательности при приеме документов

             ---------------------------------------¬

             ¦   Заявитель обращается с пакетом     ¦

             ¦           документов                 ¦

             L------------------T--------------------

                                ¦

             -------------------Ў-------------------¬

             ¦  МКУ «МФЦ»(Администрация)принимает,  ¦

             ¦ регистрирует и направляет документы  ¦

             L------------------T--------------------

                                ¦

             -------------------Ў-------------------¬

             ¦  Специалист проверяет наличие всех   ¦

             ¦             документов               ¦

             L------------------T--------------------

                                ¦

             -------------------Ў-------------------¬

             ¦       Все документы в наличии,       ¦

        -----+      соответствуют требованиям       +---¬

        ¦    L---------------------------------------   ¦

        Ў                                               Ў

       НЕТ                                             ДА

--------------------------------¬

¦ Специалист готовит письменный ¦ -------------------------------¬

¦отказ о наличии препятствий для¦                               Специалист готовит разрешение¦

¦приема заявления и предлагает  ¦    ¦                              на производство земляных работ¦

¦принять меры по их устранению  ¦ L----T--------------------------

L-------------------------T------      ¦

                          ¦            ¦

             -------------Ў------------Ў-------¬

             ¦ МКУ «МФЦ» (Администрация)выдает ¦

             ¦    разрешение на производство   ¦

             ¦ земляных работ или отказывает в ¦

             ¦    письменной форме заявителю   ¦

|  |
| --- |
|      |

### Приложение N 2

### к Регламенту "Выдача разрешений

### на производство земляных работ"

#####  Заявка

#####         на получение разрешения на производстве земляных работ

Наименование организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Участок работы от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Виды работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Объем в погонных метрах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Род вскрываемого покрова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в квадратных метрах) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Асфальтовый тротуар \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проезжая часть \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начало \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Окончание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Работы обеспечены: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     1.  Техническим  проектом  согласованным  с  отделом  архитектуры  и

другими  заинтересованными организациями, всеми необходимыми материалами,

транспортом, финансированием и рабочей силой.

     2.  С правилами производства работ по прокладке подземных сооружений

на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

                             ознакомлен

     За  выполнение изложенных за них требований принимаем на себя полную

ответственность

Сведения о производителе работ

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

Год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Месячный оклад \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование и подпись подрядчика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Удостоверяется печатью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

### Приложение N 3

### к Регламенту "Выдача разрешений

### на производство земляных работ"

Администрация Комсомольского городского поселения

Чамзинского муниципального района

РАЗРЕШЕНИЕ

                                               НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017г.

Наименование и адрес организации запрашивающей согласование    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Адрес  земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Наименование объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Участок работ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Вид, объём вскрываемого покрова/асфальт, булыжная мостовая/ в км. ; м .\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласование действительно :    с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Организация восстанавливающая дорожное покрытие ( благоустройство территории ) и

срок восстановления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Ф.И.О и домашний адрес производителя работ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Обязательные условия :

Выполнить « Правила производства работ прокладки, переустройство инженерных ком -

муникаций, подземных сетей и сооружений, строительство и благоустройство городских

территорий », утверждённые решением администрации района .

При задержке срока начала работ, указанного в разрешении более 10 дней – разрешение

не действительно .

За не сдачу разрешения в указанный срок и за нарушение « Правил производства работ »

ответственное лицо привлекается к административной ответственности, штрафу .

Подтверждаю, что данный объект полностью обеспечен необходимыми материалами,

рабочей силой и типовым ограждением.

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

Руководитель предприятия              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                      Обязательные условия

А. До начала работ разрешение зарегистрировать в следующих организациях :

Чамзинский МЦТЭТ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Межрайгаз\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЭС, Электросети\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МП Водоканал\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Теплосеть    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Администрация поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ГИБДД МВД\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОАО « Ростелеком »

г. Саранск, ул. Кутузова, 11

тел. 35-12-15 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ООО « Контакт – К »

р.п. Комсомольский,

мик-он-2, дом № 31 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Б. Согласование на месте производства работ в присутствии представителя организации,

предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Особые условия :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

### Глава администрации

### Комсомольского городского поселения

### Приложение N 4

### к Регламенту "Выдача разрешений

### на производство земляных работ"

                        Гарантийное письмо

Организация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Текущий счет в отд. Госбанка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Просим восстановить, нами будет восстановлено (ненужное зачеркнуть):

Асфальт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мозаика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Булыжник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дорожное покрытие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Квадратных метров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вскрываемое для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (проспекту, улице,  переулку,  площади)  согласно выданному  разрешению

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Оплата за восстановление дорожных покрытий или  элементов благоустройства

будет произведена по вашему отчету на основании  двухстороннего акта  или

договора.  Восстановление  дорожного  акта  или договора.  Восстановление

дорожного покрытия  и других элементов благоустройства будет  произведено

нашими силами и средствами до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вскрытие  дорожного  покрова  и  земельные  работы  будут  выполняться  с

соблюдением следующих условий:

1. Обрубка асфальта будет произведена прямолинейно по шнуру.

2. Камень, снятый с места разрытия, будет заштабелеван полностью, сохранен

на месте работы.

3. Старый асфальт будет доставлен на склад, по вашему усмотрению.

4. Засыпка и уплотнение места разрытия будут произведены в соответствии с

техническими условиями.

5. О начале и окончании работ сообщим Вам дополнительно.

Наименование   и   подписи  руководителя  и  гл. бухгалтера  организации,

производящей работы.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год.