

|  |
| --- |
|  |
| АДМИНИСТРАЦИЯ НИКОЛЬСКОГО РАЙОНА |
| ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ |
|  |
| ПОСТАНОВЛЕНИЕ |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от | 09.08.2018 | № | 560 |
| г.Никольск | | | |

**Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Никольского района Пензенской области муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»**

(в редакции постановления от 08.11.2018 № 738; от 16.07.2019 № 553)

В соответствии с федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», руководствуясь Уставом Никольского района Пензенской области, администрация Никольского района Пензенской области **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Никольского района Пензенской области муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

2. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене Никольского района Пензенской области «Вестник Никольского района» и разместить на официальном сайте администрации Никольского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя главы администрации Никольского района Пензенской области.

Глава администрации

Никольского района Пензенской области Л.В. Линина

Приложение к

постановлению администрации

Никольского района

Пензенской области

от 09.08.2018 № 560

**«АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления администрацией Никольского района Пензенской области муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»**

I. Общие положения

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент по предоставлению администрацией Никольского района Пензенской области муниципальной услуги по предоставлению разрешения на осуществление земляных работ (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги (далее – заявители), и определяет сроки и последовательность предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий органом местного самоуправления по предоставлению разрешения на осуществление земляных работ.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- физические лица, индивидуальные предприниматели;

- юридические лица, независимо от форм собственности.

1.3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, наделенный заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при взаимодействии с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги (далее – представитель заявителя).

Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о предоставлении Администрацией муниципальной услуги осуществляется:

-непосредственно в здании Администрации с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты;

- посредством размещения информации на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» «http://nikolsk.pnzreg.ru/» (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал) и (или) в информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области» (gosuslugi.pnzreg.ru) (далее – Региональный портал).

1.5. Справочная информация (место нахождения Администрации, график работы, телефоны, адрес официального сайта, электронной почты) размещается на информационных стендах в помещениях Администрации, на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале, на Региональном портале.

1.6. На Едином портале и Региональном портале, официальном сайте размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2) круг заявителей;

3) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги;

4) срок предоставления муниципальной услуги;

5) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, Регионального портала, а также на официальном сайте Администрации предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.7. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется также в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) путем размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций), на информационных стендах в помещениях МФЦ.

1.8. .Заявители вправе получить муниципальную услугу через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Никольского района Пензенской области в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии, а также через официальный сайт, Единый портал и (или) Региональный портал.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление разрешения на осуществление земляных работ по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту;

- отказ в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ.

Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя (представителя заявителя) может быть представлен ему в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления услуги составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя (представителя заявителя).

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.Перечень нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Администрации, на Едином портале, на Региональном портале. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов на официальном сайте Администрации.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) представляет самостоятельно:

- заявка, составленная по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица, действовать от его имени;

- лист согласования на осуществление земляных работ по форме, согласно приложению 2 к настоящему регламенту;

- копия технической документации, необходимой для осуществления земляных работ (план инженерных сетей участка);

- в случаях если проведение земляных работ в соответствии с требованиями действующего законодательства, невозможно без наряд-допуска, представляется наряд-допуск или копия договора с организацией (лицом) имеющей соответствующий допуск на проведение указанных работ.

Одновременно с копиями вышеперечисленных документов заявитель (представитель заявителя) представляет их подлинники для сверки. После сверки подлинники документов возвращаются заявителю (представителю заявителя).

2.6.1. Образец заявки для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) получает при личном обращении в Администрацию во время приема, а посредством электронной почты – в течении одного рабочего дня со дня получения обращения.

2.6.2. Заявитель (представитель заявителя) может подать заявку и (или) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, следующими способами:

а) лично по местонахождению Администрации, указанному в пункте 1.6 Административного регламента;

б) посредством почтовой связи по местонахождению Администрации, указанному в пункте 1.6 Административного регламента;

в) на бумажном носителе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, которые

находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе:

2.7.1. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица);

2.7.2. выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения индивидуального предпринимателя).

2.8. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.7 Административного регламента, запрашиваются Администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с [пунктом](file:///Y:\ЛИВАНОВА%20Н.В\Постановление%20(РЕГЛАМЕНТ-земляные%20работы)%20последнее.docx#Par136) 2.7 Административного регламента, не может являться основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.11. В предоставлении муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) отказывается в случаях, если:

2.11.1. заявителем (представителем заявителя) не представлены или представлены не в полном объеме документы, определенные пунктом 2.6 Административного регламента.

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.12. Не предусмотрен.

Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление муниципальной услуги

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.14. Время ожидания в очереди не должно превышать:

- при подаче заявления и (или) документов - 15 минут;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

В целях оптимизации процесса предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации графика приема заявителей.

Срок регистрации запроса заявителя о

предоставлении муниципальной услуги

2.15. Регистрация заявки заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его получения.

Заявка заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением заявлению входящего номера и указанием даты его получения.

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

2.16. Здания, в котором располагаются помещения Администрации, МФЦ должны быть расположены с учетом транспортной и пешеходной доступности для заявителей (представителей заявителей).

Помещения Администрации, МФЦ 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».

2.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях.

2.18. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- описание результата предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- образец заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.19. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (представителей заявителей) и оптимальным условиям работы специалистов.

2.20. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бланками заявлений и образцами их заполнения.

2.21. Кабинеты приема заявителей (представителей заявителей) должны иметь информационные таблички (вывески) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

При организации рабочих мест следует предусмотреть возможность беспрепятственного входа (выхода) специалистов из помещения.

2.22. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей (представителей заявителей).

2.23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов (указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства).

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Прием заявителей (представителей заявителей) осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления муниципальной услуги.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Администрации, МФЦ.

Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Специалисты Администрации, МФЦ оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

Рабочее место специалиста Администрации, МФЦ оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Рабочие места оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами).

Специалисты Администрации, МФЦ обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления муниципальных услуг.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги

2.24. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.24.1. транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

2.24.2. обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.24.3. получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале и (или) Региональном портале;

2.24.4. размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах;

2.24.5. размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации;

2.25. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.25.1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2.25.2. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

2.25.3. соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.25.4. соотношение количества обоснованных жалоб заявителей (представителей заявителей) по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

2.26. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует с муниципальными служащими Администрации:

2.26.1. при подаче документов для получения муниципальной услуги;

2.26.2. при получении результата оказания муниципальной услуги.

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

2.27. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю (представителю заявителя) Администрацией в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты заявителя (представителя заявителя).

Заявка и (или) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

В МФЦ осуществляются прием заявки и (или) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результата предоставления муниципальной услуги только при личном обращении заявителя (представителя заявителя).

2.28. По выбору заявителя (представителя заявителя) результат предоставления муниципальной услуги, отказ в приеме к рассмотрению документов для предоставления муниципальной услуги, уведомления, в том числе об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ, направляются в виде:

2.28.1. документа на бумажном носителе, который заявитель (представитель заявителя) получает непосредственно при личном обращении в Администрацию либо МФЦ по месту подачи заявления и (или) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.28.2. документа на бумажном носителе, который направляется заявителю (представителю заявителя) посредством почтового отправления.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

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

3.1.1. прием и регистрация заявки для получения муниципальной услуги (в день поступления);

3.1.2. формирование и направление запросов (в течение одного рабочего дня);

3.1.4. выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги (один рабочий день).

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих.

Прием и регистрация заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявкой в письменной форме. Для получения муниципальный услуги заявитель (представитель заявителя) обращается в Администрацию или МФЦ.

Заявка подписывается заявителем либо представителем заявителя.

3.3. В случае представления заявки при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью (при наличии печати) и подписью руководителя этого юридического лица.

При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявке, представленным документам, полнота и правильность оформления заявки.

3.4. При приеме заявки специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги проверяет:

- правильность заполнения заявки;

- действительность документа, удостоверяющего личность заявителя, и (или) доверенности от уполномоченного им лица;

- осуществляет сверку сведений, указанных заявителем (представителем заявителя) в заявке, со сведениями, содержащимися в документе, удостоверяющего его личность, и других представленных документах;

- комплектность документов, прилагаемых к заявке.

3.5. Поступившая заявка и документы, в том числе из МФЦ, регистрируются с присвоением входящего номера и указанием даты получения.

3.6. Если заявка и документы представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или МФЦ лично, то заявителю (представителю заявителя) выдается копия заявки с отметкой о получении.

3.7. В случае, если заявка и документы представлены в Администрацию посредством почтового отправления, копия заявки с отметкой о получении направляется Администрацией заявителю (представителю заявителя) указанным в заявке способом.

3.8. Заявка и документы (при их наличии), представленные заявителем (представителем заявителя) через МФЦ передаются МФЦ, в Администрацию на бумажном носителе в срок, установленный соглашением, заключенным Администрацией с МФЦ.

3.9. Зарегистрированная заявка и документы при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента, передаются на рассмотрение главе Администрации, который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившей заявкой (далее – ответственный исполнитель).

3.10. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет один рабочий день со дня поступления заявки и документов (при их наличии) в Администрацию.

3.11. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступившей заявки, определение ответственного исполнителя либо направление заявителю (представителю заявителя) отказа в приеме к рассмотрению документов для предоставления муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственных запросов, получение документов по запросу

3.12. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных [пунктом](file:///Y:\ЛИВАНОВА%20Н.В\Постановление%20(РЕГЛАМЕНТ-земляные%20работы)%20последнее.docx#P180) 2.6 Административного регламента.

3.13. Межведомственные запросы направляются ответственным исполнителем не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия заявки к рассмотрению.

3.14. Направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями ФЗ № 210-ФЗ.

3.15. Ответы на межведомственные запросы на бумажном носителе приобщаются к заявке.

3.16. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 рабочий день.

3.17. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги.

Проверка представленных документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.18. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированной заявки и приложенной к ней комплекта документов на рассмотрение ответственному исполнителю.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) ответственного исполнителя, телефон сообщаются заявителю по его обращению.

3.19. Ответственный исполнитель осуществляет проверку:

3.19.1. полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

3.20. По результатам проверки представленных документов, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает проект разрешения на осуществление земляных работ.

3.21. Проект разрешения на осуществление земляных работ оформляется в двух экземплярах по установленной форме.

3.22. Подготовленное ответственным исполнителем разрешение на осуществление земляных работ подписывается начальником отдела архитектуры и муниципального хозяйства администрации Никольского района Пензенской области в срок, не позднее, чем за один день до истечения установленного срока рассмотрения заявления о выдаче разрешения на осуществление земляных работ.

3.23. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ, указанных в [пункте](file:///Y:\ЛИВАНОВА%20Н.В\Постановление%20(РЕГЛАМЕНТ-земляные%20работы)%20последнее.docx#P188) 2.11 Административного регламента, ответственный исполнитель, в течение одного рабочего дня готовит письмо об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ с указанием причин отказа, которое подписывается начальником отдела архитектуры и муниципального хозяйства администрации Никольского района Пензенской области не позднее, чем за один день до истечения установленного срока рассмотрения заявления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ.

3.24. Результатом административной процедуры является подписанное разрешение на осуществление земляных работ либо письмо об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.25. Максимальный срок выполнения административной процедуры — два рабочих дня со дня поступления заявления ответственному исполнителю.

Выдача результата муниципальной услуги

3.26. Основанием для начала административной процедуры является подписанное разрешение на осуществление земляных работ либо зарегистрированное письмо об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ.

3.27. Один экземпляр разрешения на осуществление земляных работ или письма об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ выдаются непосредственно заявителю (его представителю) либо направляются им способом, указанным в заявке, не позднее рабочего дня, следующего за вторым рабочим днем со дня поступления заявки в Администрацию.

3.28. При наличии в заявке указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявки Администрация обеспечивает его передачу в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за вторым рабочим днем со дня поступления заявки в Администрацию.

3.29. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю разрешения на осуществление земляных работ либо письма об отказе в предоставлении такого разрешения.

IV. Формы контроля за исполнением Административного

регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно начальником отдела архитектуры и муниципального хозяйства, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления проверок определяется главой Администрации.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию, жалоб граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений Администрации.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.5.2. соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через Региональный портал.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом жалобы могут являться нарушения прав и законных интересов заявителей, противоправные решения, действия (бездействие) Администрации, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, нарушения положений настоящего Административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в здании Администрации, на официальном сайте Администрации, в Едином портале, Региональном портале.

Указанная информация также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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 Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4.2. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте. Жалоба регистрируется в день ее поступления.

5.4.3. Рассмотрение жалоб осуществляется уполномоченными на это должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в отношении решений и действий (бездействия) данного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих.

5.4.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) главы Администрации подается Главе администрации.

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

5.4.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с действующим законодательством.

5.4.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Администрации;

б) электронной почты Администрации;

в) Единого портала;

г) Регионального портала;

д) федеральной муниципальной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.4.8. Подача жалобы и документов, предусмотренных подпунктами 5.4.5 и 5.4.6. настоящего пункта Административного регламента, в электронном виде осуществляется заявителем (уполномоченным представителем заявителя) в соответствии с действующим законодательством.

5.4.9. При поступлении жалобы, принятие решения по которой не входит в компетенцию Администрации, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный орган, а заявитель информируется о ее перенаправлении.

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

5.4.10. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации. Жалоба регистрируется в день поступления.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, 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) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего.

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

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.8. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

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

- 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 Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 Административного регламента, 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 Администрацией 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.

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

5.12. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе или действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на осуществление

земляных работ»

**ЗАЯВКА**

**на получение разрешения**

**на осуществление земляных работ**

1. Заказчик (юридическое, физическое лицо, индивидуальный предприниматель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для физического лица - Ф.И.О. (для юридического лица - полное наименование организации, Ф.И.О. уполномоченного представителя)

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

(почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон)

2. цель, характер и площадь занимаемой территории, необходимой для осуществления земляных работ

3. Цель, характер и объем

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

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

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

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

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

(тип вскрываемого покрытия) (площадь в кв. м)

4. Место проведения работ

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

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

5. Сроки выполнения работ:

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

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

Полное восстановление дорожного покрытия и благоустройства будет произведено в срок до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

6. Сведения об ответственном за осуществление работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

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

(для юридического лица – должность,

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

номер и дата документа о назначении ответственного)

Ответственный за осуществление работ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_ г.

М.П. (Ф.И.О., подпись)

Приложение 2

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на осуществление

земляных работ»

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ №\_\_\_\_**

**на осуществление земляных работ на территории Никольского района Пензенской области**

Выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. (при наличии) / наименование организации, оформляющей разрешение, адрес)

На осуществление земляных работ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(прокладка, переустройство, ремонт и т.д., название сооружений или коммуникаций)

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

(место проведения работ)

В соответствии с технической документацией (планом инженерных сетей) прилагается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Организация, проводящая работы обязана:**

1. Иметь на месте производства все необходимые материалы.

2. Оборудовать рабочее место в полном соответствии с требованиями техники безопасности и охраны труда.

3. В случае ограниченного проезда транспорта и прохода пешеходов, организовать соответствующую очередность земляных работ.

4. Перед началом работ вызвать на место представителей организаций в соответствии с указаниями в списке.

5. Закончить все работы в следующие сроки:

а) окончание работ по рытью траншей, прокладке коммуникаций, обратной засыпке траншей (котлованов) до «\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

б) восстановление дорожного покрытия, благоустройства до

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

**Список согласующих организаций**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Организация (наименование организации) | Адрес нахождения организации | Примечание (отсутствие, наличие) (по согласованию) |
|  | Никольский РЭС Кузнецкого ПО филиала ОАО «МРСК-Волги»-«Пензаэнерго» |  |  |
|  | Линейно-технический цех г. Никольска Пензенского филиала ПАО «Ростелеком» |  |  |
|  | ОГИБДД Межмуниципальный отдел МВД России «Никольский» |  |  |
|  | [Муниципальное казённое учреждение Никольского района «Служба спасения»](http://www.list-org.com/search.php?type=name&val=%D0%9C%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B5%20%D0%BA%D0%B0%D0%B7%D1%91%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B5%20%D1%83%D1%87%D1%80%D0%B5%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%9D%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%80%D0%B0%D0%B9%D0%BE%D0%BD%D0%B0%20%20%D0%A1%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B1%D0%B0%20%D1%81%D0%BF%D0%B0%D1%81%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F) |  |  |
|  | Теплоснабжающая организация |  |  |
|  | Водоснабжающая организация |  |  |
|  | Газораспределительная организация |  |  |
|  | Администрация Никольского района Никольского района Пензенской области (отдел архитектуры и муниципального хозяйства) |  |  |

Об ответственности за срыв сроков производства земляных работ и разрушение подземных коммуникаций предупрежден:

Заказчик (представитель заказчика)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на осуществление

земляных работ»

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НИКОЛЬСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

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

Разрешение №

на осуществление земляных работ

Разрешается:

Организации (физическому лицу) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование организации, физического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес, телефон) (Ф.И.О. руководителя, физического лица)

ответственному за осуществление работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., занимаемая должность)

осуществление земляных работ

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

(цель, характер и площадь занимаемой территории, необходимой для осуществления земляных работ, место осуществления работ, сроки начала и окончания работ, в том числе восстановительных)

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

с нарушением дорожного покрытия,

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

(площадью, в кв. м)

в соответствии с документацией

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

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

Начало работ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20 \_ г. Окончание работ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_ г.

Работы осуществлять: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(с (без) закрытием (ограничение) дорожного движения, прохода пешеходов)

Разрешение N \_\_\_ действительно по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Уполномоченное должностное лицо администрации

Никольского района Пензенской области Ф.И.О.

М.П.

Разрешение N \_\_\_ продлено до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Уполномоченное должностное лицо администрации

Никольского района Пензенской области Ф.И.О.

М.П.

**(в редакции постановления от 16.07.2019 № 553)**