**РЕСПУБЛИКА МОРДОВИЯ**

# АДМИНИСТРАЦИЯ МОРДОВСКО-КОЛОМАСОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОВЫЛКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 03 » марта 2021 года № 6

**Об утверждении Административного регламента администрации Мордовско-Коломасовского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений (ордеров) на производство земляных работ на территории Мордовско-Коломасовского сельского поселения»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения эффективности муниципального управления, руководствуясь Уставом Мордовско-Коломасовского сельского поселения, администрация Мордовско-Коломасовского сельского поселения Ковылкинского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый [Административный регламент](#sub_1000) администрации Мордовско-Коломасовского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений (ордеров) на производство земляных работ на территории Мордовско-Коломасовского сельского поселения» (приложение 1).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Мордовско-Коломасовского сельского поселения Ковылкинсктого муниципального района от 05.09.2012г № 15 «Об утверждении Административного регламента администрации Мордовско-Коломасовского сельского поселения Ковылкинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений (ордеров) на производство земляных работ» ( с изменениями, внесенными постановлениями администрации Мордовско-Коломасовского сельского поселения ( от 15.03.2016 № 17, от 02.09.2016 г № 45)

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене Мордовско-Коломасовского сельского поселения.

**Глава Мордовско-Коломасовского**

**сельского поселения В.К.Исаев**

# Приложение 1

к постановлению администрации

Мордовско-Коломасовского

сельского поселения

Ковылкинского муниципального района

от « 03 » марта 2021 г. № 6

# Административный регламент администрации Мордовско-Коломасовского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений (ордеров) на производство земляных работ на территории Мордовско-Коломасовского сельского поселения »

# Раздел 1. Общие положения

**Подраздел 1. Предмет регулирования регламента**

1. Наименование административного регламента – Административный регламент администрации Мордовско-Коломасовского сельского поселения (далее - Администрация) по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений (ордеров) на производство земляных работ на территории Мордовско-Коломасовского сельского поселения (далее – Административный регламент).

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений (ордеров) на производство земляных работ.

3. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Мордовско-Коломасовского сельского поселения, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие Администрации Мордовско-Коломасовского сельского поселения с заявителями и иными органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

**Подраздел 2. Круг заявителей муниципальной услуги**

2.1  Заявителями являются физические или юридические лица либо индивидуальные предприниматели, заинтересованные в получении разрешения (ордера) на производство земляных работ (далее - заявители).

2.2 Интересы заявителей, указанных в п.  [2.1](http://internet.garant.ru/#/document/44933682/entry/121) подраздела 2 регламента, могут представлять законные представители или лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном  [Гражданским законодательством](http://internet.garant.ru/#/document/10164072/entry/1)  Российской Федерации.

**Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

Порядок информирования о муниципальной услуге**.**

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

Заинтересованное лицо вправе обратиться за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги лично, по телефону или в письменном виде в Администрацию Мордовско-Коломасовского сельского поселения, непосредственно через ее структурное подразделение, а так же к специалисту МБУ «Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Ковылкинского муниципального района» (далее - МФЦ), а также получить сведения посредством официального сайта администрации Ковылкинского муниципального района, МФЦ, электронной почты, республиканского портала государственных и муниципальных услуг.

Адрес Администрации: 431313, РМ, Ковылкинский район, с.Мордовское Коломасово, ул. Молодежная, д. 8 а;

Контактные данные:

телефон:  (8-834-53) 2 57 49;

адрес электронной почты:  admkolomas@yandex.ru

Интернет-сайт:  <http://kovilkino.e-mordovia.ru/>.

График работы Администрации:

понедельник-пятница с 8:00 до 16:15,

перерыв с 13:00 до 14:00;

Приемный день- четверг с 9:00 до 16:15

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Адрес МФЦ:  431350, РМ, г. Ковылкино, ул. Пролетарская, 70.

Контактные данные:

телефон:  (8-834-53)-2-03-31;

8(834-53) 2-06-01;

факс: (8-834-53) 2-00-04;

адрес электронной почты:  MFC-Kovilkino@yandex.ru

График работы МФЦ:

Понедельник с 8:00 до 20:00

Вторник с 8:00 до 20:00

Среда с 8:00 до 20:00

Четверг с 8:00 до 20:00

Пятница с 8:00 до 20:00

Суббота с 8:00 до 14:30

Воскресенье - выходной

За информацией о правилах предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо вправе обратиться лично, по телефону, по почте, в том числе по электронной почте в Администрацию или МФЦ.

При ответе на телефонные звонки специалист, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Администрации или отдела МФЦ. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать). При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалист, осуществляющий устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. В случае если подготовка разъяснения требует продолжительного времени, специалист может предложить заинтересованному лицу обратиться в письменной форме, либо назначить другое удобное для него время.

Письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в Администрацию осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или по электронной почте.

Ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации.

Если поставленные заинтересованным лицом вопросы не входят в компетенцию Администрации, либо для которых предусмотрен иной порядок предоставления информации, специалист информирует заинтересованное лицо о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входит дача ответов на поставленные вопросы.

При письменном информировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня регистрации обращения заинтересованного лица.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется на безвозмездной основе.

На официальном Интернет-сайте Администрации, размещается следующая информация:

Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

сведения о бесплатности предоставления муниципальной услуги;

список документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также предъявляемые к этим документам требования;

график работы Администрации;

другие информационные материалы, необходимые для получения муниципальной услуги.

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)) (далее – Единый портал) и Республиканский Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.e-mordovia.ru>) (далее – Республиканский портал) – государственные информационные системы, входящие в единую инфраструктуру, обеспечивающую информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Единый портал и Республиканский портал доступны любому пользователю информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Государственные и муниципальные услуги на портале классифицированы по категориям пользователей и по ведомствам, их предоставляющим.

На Едином портале и Республиканском портале размещается следующая информация:

адрес местонахождения, телефоны, адрес электронной почты Администрации;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

результат предоставления муниципальной услуги;

порядок предоставления консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги;

текст Административного регламента.

На информационных стендах Администрации и МФЦ содержится следующая информация:

полные наименования органов и учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;

контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги;

образец заявления;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в приеме документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

текст настоящего Административного регламента.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

**Раздел 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги»**

1) Наименование муниципальной услуги – выдача разрешений (ордеров) на производство земляных работ на территории Мордовско-Коломасовского сельского поселения Ковылкинского муниципального района (далее - муниципальная услуга).

2) Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно:

а) Администрацией, непосредственно через ее структурное подразделение Управление строительства, в части подготовки и выдачи разрешений (ордеров) на производство земляных работ, либо подготовка мотивированного ответа об отказе или приостановке муниципальной услуги

б) МФЦ в части приема, регистрации заявления и выдачи документов.

3) Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является:

При подаче заявления о подготовке и выдаче разрешения (ордеров) на производство земляных работ:

- разрешение (ордер) на производство земляных работ (Приложение 1);

- отказ в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ;

4) Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления на выдачу разрешения (ордера) на производство земляных работ.

Если последний день предоставления муниципальной услуги приходится на выходной или праздничный день, то дата окончания срока переносится на рабочий день, предшествующий нерабочему дню.

5) Правовые основания для предоставления муниципальной услуги, а именно перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

**-** [Конституция](garantF1://12038258.510)Российской Федерации(Российская газета, 25 декабря 1993 года, N 237);

**-** [Градостроительный кодекс](garantF1://12038258.0)Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 190-ФЗ (Российская газета, 30 декабря 2004 года, N 290);

**-** [Федеральный закон](garantF1://86367.0) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Российская газета, 8 октября 2003 года, N 202);

**-** [Федеральный закон](garantF1://12046661.0) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Российская газета, 5 мая 2006 года, N 95);

**-** [Постановление](garantF1://12043191.0) Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года N 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (Собрание законодательства Российской Федерации, 28 ноября 2005 года, N 48, ст. 5047, Российская газета, 7 декабря 2005 года, N 275);

**-** [Приказ](garantF1://12050429.0) Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 года N 120 "Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство" (Российская газета, 16 ноября 2006 года, N 257);

**-** [Решение](garantF1://8817808.0) Совета депутатов Мордовско-Коломасовского сельского поселения Ковылкинского муниципального района от 06 мая 2016 года N 1 "О принятии Устава Мордовско-Коломасовского сельского поселения Ковылкинского муниципального района";

- Постановлениеадминистрации Ковылкинского муниципального района от 11 апреля 2011 года № 394 "О создании Муниципального бюджетного учреждения Ковылкинского муниципального района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ковылкинского муниципального района";

- Постановление администрации Ковылкинского муниципального района от 12 марта 2013 года №330 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) администрацией Ковылкинского муниципального района» .

6) В целях получения муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории Мордовско-Коломасовского сельского поселения Ковылкинского муниципального района заявитель представляет (направляет) [заявление](consultantplus://offline/ref=1E29F972C18FDB6F7435CCDBA616C1DEB76DBD8518476DAA03562239A9CE2CBFA69CE7C8352E94E4E06DD3m87BE) на имя главы администрации по форме (образец заявления представлен в приложении 1 к Административному регламенту) или в форме электронного заявления, заполненного на Портале государственных и муниципальных услуг.

**Подраздел 1.Исчерпывающий перечень документов, прилагаемых к заявлению в соответствии с требованиями действующего законодательства, представляемых самостоятельно заявителем**

1.1 Для получения разрешения (ордера) на производство плановых земляных работ заявитель (заказчик производства работ) обязан представить в Управление следующие документы:

1) заявление на получение ордера по форме согласно [приложению 2](http://internet.garant.ru/#/document/44933682/entry/12000) к регламенту;

2) проект производства работ, подготовленный проектной организацией (копию схемы производства работ);

3) копии календарного графика производства работ, соглашения с собственником о восстановлении благоустройства земельного участка, на территории которого будут проводиться работы по строительству, реконструкции, ремонту коммуникаций (в графике указывается дата полного восстановления нарушенного благоустройства);

4) при изменении маршрутов движения транспорта и пешеходов схему движения транспорта и пешеходов, согласованную с ГКУ «Управление автомобильных дорог Республики Мордовия»" (в случае изменения маршрутов движения общественного транспорта на дорогах регионального значения);

5) при изменении маршрутов движения транспорта и пешеходов схему движения транспорта и пешеходов, согласованную с Администрацией Мордовско-Коломасовского сельского поселения Ковылкинского муниципального района (в случае изменения маршрутов движения общественного транспорта на дорогах местного значения);

5) согласование мест разрытия с организациями, указанными в разрешении (ордере) на производство земляных работ в 2 экземплярах ([приложение 3](http://internet.garant.ru/#/document/44933682/entry/13000) к регламенту);

6) копии технических условий производства работ, выданных организациями, эксплуатирующими сети инженерно-технического обеспечения;

7) копию приказа о назначении лица, ответственного за производство работ;

8) фотографии предполагаемого места производства земляных работ с привязкой к местности;

9) копию договора с генеральным подрядчиком или субподрядчиком на осуществление работ на объекте (в том числе на восстановление нарушенного благоустройства);

10) копию свидетельства о допуске к работам по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, если выполняемые работы включены в [Перечень](http://internet.garant.ru/#/document/2324806/entry/1000) видов работ по инженерным изысканиям, по подготовке проектной документации, по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства (утвержден [приказом](http://internet.garant.ru/#/document/2324806/entry/0) Минрегиона Российской Федерации от 30 декабря 2009 года N 624);

11) сведения об обеспеченности финансированием, материалами (в том числе для ограждения места производства работ), механизмами, автотранспортом, рабочей силой, пешеходными мостиками, световыми предупреждающими знаками, дорожными знаками (справка, подписанная заявителем).

1.2 К заявлению о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ заявитель вправе приложить по собственной инициативе следующие документы:

- копию разрешения на строительство (при наличии);

- копию правоустанавливающих документов на земельный участок;

- копию правоустанавливающих документов на объект недвижимости.

Непредставление заявителем данных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.3 Для получения разрешения (ордера) на производство аварийно-восстановительных земляных работ заявитель (заказчик производства работ) обязан представить в Инспекцию следующие документы:

1) заявление на получение ордера по форме согласно [приложению 3](http://internet.garant.ru/#/document/44933682/entry/12000) к регламенту;

2) при изменении маршрутов движения транспорта и пешеходов схему движения транспорта и пешеходов, согласованную с ГКУ «Управление автомобильных дорог Республики Мордовия»" (в случае изменения маршрутов движения общественного транспорта на дорогах регионального значения);

3) при изменении маршрутов движения транспорта и пешеходов схему движения транспорта и пешеходов, согласованную с Администрацией Мордовско-Коломасовского сельского поселения Ковылкинского муниципального района (в случае изменения маршрутов движения общественного транспорта на дорогах местного значения);

4) копию приказа о назначении ответственного за производство работ;

5) согласование мест разрытия с сетевыми организациями;

6) фотографии места производства работ до разрытия с привязкой к местности.

**Подраздел 1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1.1.1 Основанием для отказа в приеме документов, документов необходимых для предоставления муниципальной услуги

- заявление содержит нецензурные либо оскорбительные выражения;

-заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги представлены неуполномоченным лицом;

-несоответствие документов следующим требованиям:

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

-тексты документов написаны разборчиво,

-наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их места нахождения;

-фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства либо реквизиты юридического лица 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.

**Подраздел 3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

3.1 Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- предоставление заявителем заявления и документов для получения муниципальной услуги без удостоверения личности, либо соответствующей доверенности;

- предоставление неполного комплекта документов в соответствии с требованиями [п. 2.1.1](http://internet.garant.ru/#/document/44933682/entry/251)., [п. 2.1.2](http://internet.garant.ru/#/document/44933682/entry/253). регламента.

3.2 Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

3.3 Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- предоставление заявителем недостоверных сведений, указанных в заявлении или прилагаемых документах;

- невыполнение заявителем (заказчиком производства работ) или подрядчиком требований по восстановлению благоустройства ранее произведенных разрытий;

- фактическое производство земляных работ до момента обращения заявителя в адрес Управления с заявлением на выдачу разрешения (ордера) на производство земляных работ.

3.4 Отказ в приеме документов и предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Подраздел 4. Особенности предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги: Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

- Продолжительность приема заявителей у специалиста МФЦ при подаче документов и регистрации для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

-Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

Время ожидания в очереди при подаче документов заявителями не должно превышать 30 минут.

-Продолжительность приема заявителей у специалиста МФЦ при подаче документов и регистрации для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

-Регистрация заявления с полным пакетом документов о подготовке и выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, реконструированного, капитального строительства, расположенных на территории Ковылкинского муниципального района осуществляется в день представления заявления заявителем в МФЦ.

**Подраздел 5. Стандарт комфортности**

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информированным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги:

- кабины приема специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами,

оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов,

- места для ожидания в очереди находятся в холле, оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, стульями и столами для возможности оформления документов, информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;

- здание, где организуется предоставление муниципальной услуги, оборудуется средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для доступности предоставления услуги инвалидам обеспечиваются следующие условия:

1) условия для беспрепятственного доступа к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилым, общественным и производственным зданиям, строением и сооружениям, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

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

7) оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами».

2. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- минимальное количество взаимодействия заявителя с должностными

лицами при получении муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем информации о ходе

предоставления муниципальной услуги;

- достоверность предоставленной заявителям информации о ходе

рассмотрения их заявлений;

- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения их

обращений;  
 - удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого

заявления;      
 - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;  
 - отсутствие жалоб на решения, действия (бездействия) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги;

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления

муниципальной услуги.

3. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Для обеспечения предоставления муниципальной услуги в

электронной форме орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает:

- доступность заявителям сведений о муниципальной услуге через

различные каналы связи, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- возможность осуществления копирования и заполнения в

электронной форме заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- возможность использования заявителем информационно-

телекоммуникационных технологий при направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги и результатах ее предоставления;

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения

запроса о предоставлении муниципальной услуги Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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:

**Раздел 3. «Состав, последовательность и сроки**

**выполнения административных процедур,**

**требований к порядку их выполнения, в том числе**

**особенностей выполнения административных процедур в электронной форме»**

1. Перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, сведения из которых запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если данные документы не были предоставлены заявителем самостоятельно:

2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в Разделе 1.Подраздел 1 в  [пункте 1](http://internet.garant.ru/#/document/12138258/entry/51071).2 запрашиваются специалистом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

По межведомственным запросам органов, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 1.2, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.Документы, указанные в Разделе 1.Подраздел 1 [пункте](http://internet.garant.ru/#/document/12138258/entry/55031) 1.1 направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются специалистам управления, в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Согласно ст. 16 п.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» МФЦ вправе так же запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, в органах предоставляющих муниципальные услуги, организациях, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 вышеуказанного Федерального закона государственных и муниципальных услуг, а так же получать от органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 вышеуказанного Федерального закона государственных и муниципальных услуг, такие документы и информацию, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

**Подраздел 1. Порядок осуществления в электронной форме следующих административных процедур**

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием запроса и документов с использованием единого Портала;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги;

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

В приложении 4 к настоящему регламенту представлена блок-схема с описанием административных процедур.

**Описание каждой административной процедуры:**

Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и максимальный срок его выполнения:

а) Заявление с приложенными документами принимается специалистом МФЦ.

Специалист МФЦ производит прием заявления с необходимыми документами лично от заявителей, либо от уполномоченного лица при наличии надлежаще оформленных полномочий.

б) Специалист МФЦ устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут на заявителя.

в) В ходе приема специалист МФЦ производит проверку представленных документов: наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в разделе 1 настоящего Регламента.

Специалист МФЦ проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям:

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

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество заявителя и членов его семьи, адрес места жительства написаны полностью;

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

- документы не исполнены карандашом;

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

Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист МФЦ, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

г) В случае представления заявителями документов, не соответствующих перечню, установленным требованиям, либо представления в неполном объеме, специалист МФЦ объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает устранить выявленные недостатки.

д) При заполнении заявителем заявления необходимо заполнение его по форме (приложение 2) .

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

е)  Специалист МФЦ оформляет расписку о приеме документов по установленной форме в 2-х экземплярах. В расписке, указываются:

- дата представления документов;

- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

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

- количество листов в каждом экземпляре документа;

- порядковый номер записи в книге учета входящих документов;

- фамилия и инициалы специалиста МФЦ, принявшего документы, а также его подпись;

- телефон, по которому заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

Специалист МФЦ передает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр помещает в дело по предоставлению муниципальной услуги, сформированное из документов представленных заявителем.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

ж) В случае если заявление и документы были получены по почте, специалист МФЦ пишет расписку о приеме документов и направляет заявителю по почте.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя по телефону (если он указан в заявлении) и письменно с указанием выявленных недостатков и способов их устранения.

з) Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

и) Поступившее заявление со всеми необходимыми документами специалист МФЦ регистрирует в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

По результатам проверки и рассмотрения представленных документов специалист МФЦ передает принятое заявление и прилагаемые к заявлению документы в администрацию в день приема заявления, в случае приема его до 14:00 часов по Московскому времени текущего дня. В случае принятия документов после 14:00, передача происходит в следующий рабочий день в приемную администрации для регистрации в журнале регистраций заявлений в течение 1 рабочего дня.

Прием заявления в администрации, регистрация, передача на рассмотрение документов главе администрации в течение 1 рабочего дня.

Начальник Управления в течение 1 рабочего дня рассматривает данный пакет документов и проводит проверку наличия представленных документов, указанных в административном регламенте, и передает специалисту Управления для осуществления подготовки:

* разрешения (ордер) на производство земляных работ;
* проект мотивированного уведомления об отказе в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ с указанием причин отказа (в случае отказа о предоставлении муниципальной услуги).Специалист Управления в течение 4 рабочих дней подготавливает разрешение (ордера) на производство земляных работ или отказ в выдаче и оформления проекта разрешения (ордера) на производство земляных работ.

В течение 1 рабочего дня специалист Управления передает разрешение (ордера) на производство земляных работ вместе с пакетом документов главе Администрации для утверждения.

После утверждения разрешения (ордера) на производство земляных работ, глава администрации в течение 1 рабочего дня передает утвержденное разрешение (ордер) на производство земляных работ специалисту Управления, специалист Управления в течение 1 рабочего дня направляет подготовленное и утвержденное разрешение (ордер) на производство земляных работ в МФЦ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры, в том числе в электронных системах:

- регистрация в журнале регистрации в электронной версии указанного журнала - при подписании разрешения (ордера) на производство земляных работ;

- присвоение порядкового номера в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного [частью 2 статьи 10](#sub_1002) Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

**Раздел 4. «Формы контроля за исполнением административного регламента»**

а) Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (исполнению муниципальных функций), а так же принятием ими решений осуществляет заместитель главы по архитектуре, строительству и ЖКХ Ковылкинского муниципального района непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги.

б) Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

в) Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте, своевременность, полноту и достоверность подготовленных документов, запрашиваемых заявителем.

г) Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги (исполнения муниципальных функций):

Контроль, за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности уполномоченных органов при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**Раздел 5. «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же должностных лиц, муниципальных служащих»**

1) Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2) 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.

3) Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

в жалобе не указаны фамилия заявителя либо название юридического лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу был направлен письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

Заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в суде.

4) Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования, является жалоба в письменной форме на бумажном носителе в Администрацию Ковылкинского муниципального района.

В случае выдачи разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории Мордовско-Коломасовского сельского поселения, жалобы на решения, принятые главой Мордовско-Коломасовского сельского поселения, рассматриваются непосредственно главой Администрации Ковылкинского муниципального района.

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

Жалоба 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) Жалоба, поступившая в администрацию, 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.

6) Должностным лицом, которому может быть направлена жалоба, (претензия) заявителем в досудебном (внесудебном) порядке является глава Мордовско-Коломасовского сельского поселения Ковылкинского муниципального района.

7) Срок рассмотрения жалобы (претензии) 15 дней.

8) По результатам рассмотрения жалобы Администрацией Мордовско-Коломасовского сельского поселения Ковылкинского муниципального района принимается 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. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1  
к [Административному регламенту](http://internet.garant.ru/#/document/44933682/entry/1000)  
Администрации Мордовско-Коломасовского сельского поселения Ковылкинского муниципального района  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача разрешений (ордеров) на  
производство земляных работ"

|  |  |
| --- | --- |
| **Администрация Мордовско-Коломасовского сельского поселения Ковылкинского муниципального района**  **Республики Мордовия** | |
| Мордовия Республикань  Ковылкинскяй  муниципальнай  райононь Мокшень Коломаз сельскяй поселениянь  администрациясь | Мордовия Республикань  Ковылкинской  муниципальной  райононь Мокшень Коломазонь сельской поселениянь  администрациясь |
|  | |

\_\_\_\_\_\_\_09.02.2021\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_26\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
|  |  |
|  | |

РАЗРЕШЕНИЕ (ОРДЕР)

НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ КОВЫЛКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_

Настоящее разрешение (ордер) на проведение земляных работ выдано \_\_\_

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

(наименование организации, должность, ОГРН, юридический адрес организации, Ф.И.О. заявителя, N телефона)

Вид работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать характер произведенных земляных работ

по адресу (местоположение):

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

(указать адрес или адресные ориентиры,

N кадастрового квартала)

в границах, указанных в схеме производства земляных работ, являющейся

приложением к настоящему разрешению (ордеру).

Начало работ: с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончание работ: до "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Срок восстановления нарушенного благоустройства в месте производства

земляных работ: до "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Порядок и условия проведения земляных работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ производства земляных работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С условиями исполнения всех работ по восстановлению нарушенного

благоустройства ознакомлен (а).

Ответственное лицо за проведение работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О. заявителя)

Глава Мордовско-Коломасовского сельского поселения

Ковылкинского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)  /Ф.И.О./

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

Ордер продлен до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(причина продления)

Глава Мордовско-Коломасовского сельского поселения

Ковылкинского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)  /Ф.И.О./

Отметка о закрытии разрешения с указанием причины закрытия, даты,

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

Глава Мордовско-Коломасовского сельского поселения

Ковылкинского

муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)  /Ф.И.О./

Приложение 2  
к [Административному регламенту](http://internet.garant.ru/#/document/44933682/entry/1000)  
Администрации Мордовско-Коломасовского сельского поселения Ковылкинского муниципального района  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача разрешений (ордеров) на  
производство земляных работ"

Главе Мордовско-Коломасовского сельского поселения Ковылкинского муниципального района

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

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

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

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

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

(Ф.И.О. заявителя, наименование

организации, почтовый адрес, телефон)

**Заявление**

Прошу выдать разрешение (ордер) на производство земляных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

(указывается вид работ, наименование объекта)

На земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(город, улица, кадастровый номер участка)

сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

После окончания работ в трехдневный срок обязуемся произвести

необходимые восстановительные работы, выполнить обратную засыпку траншеи (котлована), уплотнить грунт засыпки до требуемой плотности, восстановить благоустройство и дорожные покрытия, ликвидировать нарушения прилегающей территории, связанные с производством работ.

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

(дата) (подпись, м.п.) (Ф.И.О., должность)

На обработку и распространение своих персональных данных при

сохранении их конфиденциальности в соответствии с [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/#/document/12148567/entry/0)

от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных"

согласен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение 4

к [Административному регламенту](http://internet.garant.ru/#/document/44933682/entry/1000)  
Администрации Мордовско-Коломасовского сельского поселения Ковылкинского муниципального района  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача разрешений (ордеров) на  
производство земляных работ"

[**Блок-схема**](#Par318) **предоставления муниципальной услуги**

Заявитель обращается в МФЦ с пакетом документов, регистрирует и передает в Управление в течение 1 рабочего днядня

Прием и регистрация заявления в Администрации и передача его в Управление в течение 1 рабочего дня

Все документы в наличии

Нет

Да

Заявление не регистрируется, заявителю объясняются причины

Заявление регистрируется, передается Начальнику Управления

Начальник Управления рассматривает и проводит проверку всех документов, затем передает должностному лицу Управления, пакет документов для подготовки разрешения(ордера) на производство земляных работ, либо отказ в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ с указанием причин.

1 день

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют

Да

Нет

Должностное лицо Управления готовит разрешение (ордер) на производство земляных работ – от 1 до 4 рабочих дней со дня передачи документов специалисту Управления

Должностное лицо Управления готовит уведомление с указанием причин отказа в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ – от 1 до 4 рабочих дней со дня передачи документов специалисту Управления

Специалист Управления передает разрешение (ордер) на производство земляных работ либо отказ главе Администрации для

Утверждения,

2 дня

Специалист Управления после утверждения разрешения (ордера) на производство земляных работ главой Администрации передает разрешение (ордер) на производство земляных работ либо уведомление об отказе в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ

1 день

Приложение 3  
к [Административному регламенту](http://internet.garant.ru/#/document/44933682/entry/1000)  
Администрации Мордовско-Коломасовского сельского поселения Ковылкинского муниципального района  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача разрешений (ордеров) на  
производство земляных работ"

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование организации | Отметка о согласовании |
| ООО «ВОДОКАНАЛ»  Юридический адрес: 431350, МОРДОВИЯ РЕСП, КОВЫЛКИНО Г, ЖЕЛЯБОВА УЛ, ДОМ 10  Телефон: [8 (83453) 4-01-12](http://www.list-org.com/search?type=phone&val=83453-40112), [8 (83453) 2-34-74](http://www.list-org.com/search?type=phone&val=23474), [8 (927) 173-69-86](http://www.list-org.com/search?type=phone&val=927-1736986), [8 (834) 534-01-12](http://www.list-org.com/search?type=phone&val=834-5340112)  Факс: [2-34-74](http://www.list-org.com/search?type=phone&val=23474)  E-mail: [vodokanal-kovilkeno@yandekx.ru](mailto:vodokanal-kovilkeno@yandekx.ru) |  |
| Акционерное общество "Газпром газораспределение Саранск  **Юридический адрес: 430010, РЕСПУБЛИКА МОРДОВИЯ, ГОРОД САРАНСК, УЛИЦА МОСКОВСКАЯ, 115.** **Tелефон: 8 (834-2) 47-32-56** **Факс: 8 (834-2) 47-32-56** **Адрес электронной почты:**[gaz@moris.ru](mailto:gaz@moris.ru) |  |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | ПАО «МРСК-ВОЛГИ»  Ковылкинское отделение  Директор - Кривошеев Сергей Владимирович | 431350, г.Ковылкино ул. Желябова, 20 | (83453) 2-16-80 | Krivosheev.SV@moren.ru | |  |
| [ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "СЕРВИС-ЦЕНТР"](https://www.list-org.com/search?type=name&val=%D0%9E%D0%91%D0%A9%D0%95%D0%A1%D0%A2%D0%92%D0%9E%20%D0%A1%20%D0%9E%D0%93%D0%A0%D0%90%D0%9D%D0%98%D0%A7%D0%95%D0%9D%D0%9D%D0%9E%D0%99%20%D0%9E%D0%A2%D0%92%D0%95%D0%A2%D0%A1%D0%A2%D0%92%D0%95%D0%9D%D0%9D%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%AC%D0%AE%20%20%D0%A1%D0%95%D0%A0%D0%92%D0%98%D0%A1-%D0%A6%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%A0)  Юридический адрес: 431350, МОРДОВИЯ РЕСП, КОВЫЛКИНО Г, 40 ЛЕТ ОКТЯБРЯ УЛ, ДОМ 10  Телефон: [8 (987) 682-38-90](https://www.list-org.com/search?type=phone&val=987-6823890), [8 (927) 642-19-76](https://www.list-org.com/search?type=phone&val=927-6421976)  E-mail: [89375163485@mail.ru](mailto:89375163485@mail.ru) |  |
| ГКУ «Управление автомобильных дорог Республики Мордовия»  430005, Республика Мордовия, г. Саранск, улица Коммунистическая, д. 33, кор. 3  ТЕЛЕФОН ПРИЁМНОЙ: (8342) 24-67-73 |  |
| Администрация  Ковылкинского муниципального района  431350, РМ, г. Ковылкино, ул. Большевистская, д. 23 |  |