**РЕСПУБЛИКА МОРДОВИЯ**

**АДМИНИCТРАЦИЯ КУРНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОВЫЛКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «03» марта 2021 года № 22

**Об утверждении Административного регламента Курнинского сельского поселения Ковылкинского муниципального района Республики Мордовия по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений (ордеров) на производство земляных работ»**

В соответствии с [Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063), [Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011), Администрация Курнинского сельского поселения Ковылкинского муниципального района Республики Мордовия **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации Курнинского сельского поселения Ковылкинского муниципального района Республики Мордовия по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений (ордеров) на производство земляных работ».

1. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Курнинского сельского поселения Ковылкинского муниципального района «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений (ордеров) на производство земляных работ», утвержденного постановлением администрации Курнинского сельского поселения от 27.07.2012 г. №18 ;

- постановление администрации Курнинского сельского поселения Ковылкинского муниципального района от 15.03.2016 №32а «О внесении изменений в Административный регламент администрации Курнинского сельского поселения Ковылкинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений (ордеров) на производство земляных работ»

- постановление администрации Курнинского сельского поселения Ковылкинского муниципального района от 05.09.2016 №71 «О внесении изменений в Административный регламент администрации Курнинского сельского поселения Ковылкинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений (ордеров) на производство земляных работ**».**

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в информационном бюллетене Курнинского сельского поселения.

Глава Курнинского сельского поселения

Ковылкинского муниципального района Н.А.Борисова

Приложение

к [постановлению](#sub_0) администрации

Курнинского сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г. N \_\_\_

**Административный регламент**

**Администрации Курнинского сельского поселения Ковылкинского муниципального района Республики Мордовия по предоставлению муниципальной услуги**

**"Выдача разрешений (ордеров) на производство земляных работ"**

**Раздел 1. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Наименование Административного регламента - Административный регламент Администрации Курнинского сельского поселения Ковылкинского муниципального района Республики Мордовия предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений (ордеров) на производство земляных работ» (далее - регламент).

1.2. Регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги.

1.3.Регламент определяет сроки и последовательность действий должностных лиц Администрации Курнинского сельского поселения Ковылкинского муниципального района Республики Мордовия по выдаче разрешений (ордеров) на производство земляных работ.

1.4.Предметом регулирования регламента являются отношения, возникающие в процессе подготовки, утверждения и выдачи разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории Курнинского сельского поселения Ковылкинского муниципального района Республики Мордовия.

**Круг заявителей**

1.5. Получателями муниципальной услуги (далее - заявитель) выступают заинтересованные в получении разрешений (ордеров) на производство земляных работ:

* физические лица;
* индивидуальные предприниматели;
* юридические лица (организации всех форм собственности).

1.6. Интересы заявителей, указанных в п. 1.5. регламента, могут представлять законные представители или лица, уполномоченные заявителем порядке, установленном Гражданским законодательством Российской Федерации.

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.7. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится в двух формах: устно (лично в местах приема документов или по телефону) и письменно.

1.8. Устное информирование заявителя по телефону не превышает 10 минут и включает в себя информацию о наименовании уполномоченной организации, фамилии, имени, отчестве и занимаемой должности специалиста, принявшего телефонный звонок, условиях предоставления муниципальной услуги и ответы по существу поставленных заявителем вопросов.

1.9. При устном информировании заявителей специалист должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Специалист информирует заявителя о возможности получить консультацию в письменной форме.

1.10. Специалист не вправе осуществлять информирование получателя муниципальной услуги, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющие прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

1.11. Сведения о месте нахождения и графике работы Администрации Курнинского сельского поселения Ковылкинского муниципального района Республики Мордовия (далее - Администрация) и Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Ковылкинском муниципальном районе Республики Мордовия (далее – МФЦ) заинтересованное лицо может получить по телефону, электронной почте, а также из информации, размещенной на Интернет-сайте Администрации, [Едином портале](http://mobileonline.garant.ru/document?id=8816657&sub=107) государственных и муниципальных услуг (функций) и [Республиканском портале](http://mobileonline.garant.ru/document?id=8816657&sub=98) государственных и муниципальных услуг (функций).

Адрес места нахождения Администрации, 431334, РМ, с.Курнино, ул.Гагарина, д. 2 а;

Контактные данные:

тел. (8-834-53) 2-84-00 , факс: (8-834-53) 2-84-00

Официальный Интернет-сайт Администрации: http://kovilkino.e-mordovia.ru/.

Адрес эл. почты Администрации: Kurninorm@yandex.ru.

График работы Администрации: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00; выходные дни - суббота, воскресенье.

Адрес МФЦ: 431350, Республика Мордовия, г. Ковылкино, ул. Пролетарская, 70

Телефон для справок: (83453) 2-00-04;

Телефон зала приёма граждан: 2-06-01;

Телефон директора: 2-03-31;

Факс: (83453) 2-03-31:

E-mail: mfc-kovilkino@e-mordovia.ru

Режим работы:

пн с 8:00 до 17:00,

вт с 8:00 до 20:00,

ср с 8:00 до 17:00,

чт с 8:00 до 17:00,

пт с 8:00 до 20:00,

сб с 8:00 до 14:30,

вс - выходной

 . 1.12. Письменное информирование заявителя осуществляется посредством дачи письменного ответа на его обращение по существу поставленных вопросов. Ответы на письменные обращения подписываются Главой Курнинского сельского поселения Ковылкинского муниципального района Республики Мордовия. Срок рассмотрения письменных обращений составляет 30 календарных дней со дня их регистрации.

1.13. При поступлении обращения от заявителя в электронной форме по вопросу предоставления муниципальной услуги на официальный сайт (электронную почту) ответ в электронной форме по существу поставленного вопроса дается не позднее 30 календарных дней со дня регистрации обращения. Ответ направляется заявителю в электронной форме на указанный им адрес электронной почты либо, по желанию заявителя, направляется ему письмом посредством почтовой связи.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 **Наименование муниципальной услуги**

2.1 Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений (ордеров) на производство земляных работ» (далее - муниципальная услуга).

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Курнинского сельского поселения Ковылкинского муниципального района Республики Мордовия(далее - Администрация) - в части приема, регистрации и рассмотрения заявления и документов на выдачу разрешения (ордера) на производство земляных работ, выдачи результатов предоставления муниципальной услуги заявителю.

2.3. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты и графике работы Отдела указаны в приложении 1 к регламенту.

2.4. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и получения необходимой информации заявитель вправе обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. <1>

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

<1> Прием документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется в случае заключения соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрацией Курнинского сельского поселения Ковылкинского муниципального района Республики Мордовия.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю разрешения (ордера) на производство земляных работ или уведомления с указанием причин отказа в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ.

 **Срок предоставления муниципальной услуги**

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

**Перечень нормативно-правовых актов, регулирующие предоставление**

**муниципальной услуги**

2.7. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги является законодательство Российской Федерации, законодательство Республики Мордовия и нормативные правовые акты Курнинского сельского поселения Ковылкинского муниципального района Республики Мордовия, а именно:

1. Конституция Российской Федерации;
2. Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
3. Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
4. Приказ Минрегиона Российской Федерации от 30 декабря 2009 года N 624 "Об утверждении Перечня 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";
5. Устав Курнинского сельского поселения Ковылкинского муниципального района Республики Мордовия;
6. Настоящий регламент

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

1. заявление на получение ордера по форме согласно приложению 2 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 ОГИБДД ММО МВД по Республике Мордовия;
5. согласование мест разрытия с организациями, указанными в разрешении (ордере) на производство земляных работ в 2 экземплярах (приложение 3 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 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 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).

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

1. разрешение на вырубку зеленых насаждений, выданное Администрацией Курнинского сельского поселения Ковылкинского муниципального района Республики Мордовия(если на участке производства работ произрастают зеленые насаждения);
2. копию разрешения на строительство (при наличии);
3. копию правоустанавливающих документов на земельный участок;
4. копию правоустанавливающих документов на объект недвижимости.

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

2.10. Для получения разрешения (ордера) на производство аварийно-восстановительных земляных работ Заявитель (заказчик производства работ) обязан представить в Администрацию, МФЦ следующие документы:

1) заявку на получение ордера;

2) чертежи мест разрытий, а при изменении маршрутов движения транспорта и пешеходов также схему организации движения транспорта и пешеходов на период проведения строительных и ремонтных работ, согласованную с заинтересованными организациями (ОГИБДД ММО МВД России по Республике Мордовия и другими);

3) акт обследования зеленых насаждений, выданный уполномоченным органом (если на участке производства работ имеется зеленые насаждения);

4) приказ о назначении ответственного за производство работ;

5) согласование мест разрытия с сетевыми организациями;

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

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

2.11. Производство аварийно-восстановительных работ (в том числе разрытия) на инженерных коммуникациях и сооружениях с целью устранения аварий, произошедших при их эксплуатации или проведении строительных, ремонтных и иных работ, разрешается производить на основании аварийных телефонограмм, передаваемых в Администрацию и организацию, эксплуатирующую инженерные сети, с последующим оформлением (в течение суток от начала работ) разрешения (ордера) на производство аварийно-восстановительных работ.

 Если авария произошла на основных улицах, подземных сооружениях общерайонного значения, телефонограмма передается также в Единую дежурную диспетчерскую службу (по телефону 2-13-33).

2.12.Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, не вправе требовать от заявителя:

* представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
* представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов власти и иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении предусмотренной муниципальной услуги;
* осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
* представления документов и 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 следующих случаев:
1. изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
2. наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
3. истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
4. выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, ответственного за прием и регистрацию документов, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Начальника отдела градостроительства, архитектуры, ЖКХ и вопросам ГО и ЧС Администрации уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.13. 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. 2.8., п. 2.10. регламента.

2.14. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.15. 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 Отдела с заявлением на выдачу разрешения (ордера) на производство земляных работ.

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

**Порядок, размер и основание взимания платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

2.17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

**муниципальной услуги**

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту**

**ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой**

**и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги,**

**в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов**

**в соответствии с законодательством Российской Федерации**

**о социальной защите инвалидов**

2.19. Помещение, предназначенное для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

* указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.
* случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

2.20. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте Администрации, МФЦ и на Едином портале.

2.21. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Администрации, на Едином портале размещаются следующие информационные материалы:

1) информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

4) сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

5) формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

6) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.22. Прием заявителей без предварительной записи осуществляется в порядке очередности.

* целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.23. Вход и перемещения по помещениям, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.24. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.25. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

1) возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника Администрации или МФЦ;

2) содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

7) возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника Администрации или МФЦ;

8) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги.

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

**предоставлении муниципальной услуги**

2.26. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном интернет-сайте Администрации;

4) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

5) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;

6) обеспечение защиты конфиденциальных сведений о заявителе;

7) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ или с использованием [Единого портала](http://mobileonline.garant.ru/document?id=8816657&sub=107) или [Республиканского портала](http://mobileonline.garant.ru/document?id=8816657&sub=98).

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, строениям 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) условия для беспрепятственного пользования железнодорожным, воздушным, водным транспортом, автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в городском, пригородном, междугородном сообщении, средствами связи и информации (включая средства, обеспечивающие дублирование звуковыми сигналами световых сигналов светофоров и устройств, регулирующих движение пешеходов через транспортные коммуникации);

3) 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 использованием кресла-коляски;

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

5) 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;

6) 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;

7) 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;

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

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

1) при подаче документов для получения муниципальной услуги;

2) при получении результата оказания муниципальной услуги.

# Особенности предоставления муниципальной услуги через МФЦ

2.28. МФЦ организует предоставление муниципальных услуг по принципу "одного окна" в соответствии с соглашениями о взаимодействии.

2.29. В МФЦ обеспечивается:

1) функционирование автоматизированной информационной системы МФЦ;

2) бесплатный доступ заявителей к государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Мордовия";

3) возможность оплаты государственных и муниципальных услуг;

4) получение информации посредством центра телефонного обслуживания, осуществляющего с помощью операторов или в автоматическом режиме прием и обслуживание вызовов, поступающих в МФЦ;

5) возможность воспользоваться предварительной записью на подачу запроса о предоставлении муниципальной услуги;

6) предварительное уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги;

7) помощь в заполнении заявления в случае, если заявитель не имеет возможности самостоятельно заполнить заявление (специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, с согласия заявителя заполняет заявление).

2.30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

# Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.31. Обращение в электронной форме производится при наличии технической возможности заявителя на предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с правом электронной подписи на заверение представляемых документов в установленном порядке.

2.32. После завершения комплекса работ по восстановлению нарушенного благоустройства заказчик, подрядчик производства работ обязаны сдать восстановленное благоустройство и закрыть разрешение (ордер) на производство земляных работ. Должностным лицом Администрации в течение двух рабочих дней со дня сдачи благоустройства составляется акт приемки восстановленного благоустройства (приложение 4 к регламенту).

2.33. В состав комиссии по приемке восстановленного благоустройства входят представитель Администрации, представитель Администрации сельского поселения (по территориальной принадлежности), представитель заказчика производства работ или подрядной организации, восстанавливающей благоустройство.

2.34. Акт приемки восстановленного благоустройства утверждается Главой Курнинского сельского поселения Ковылкинского муниципального района Республики Мордовия.

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

**Перечень административных процедур**

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

* прием и регистрация документов;
* рассмотрение документов и принятие решения;
* выдача результата заявителю.

3.2. Блок- схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 5 к регламенту.

**Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является обращение заявителя в адрес Администрации с заявлением по форме согласно приложению 2 к регламенту и комплектом документов в соответствии с п. 2.8., п. 2.10. регламента.

3.4. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается лично или через законного представителя (с соответствующей доверенностью), а также с использованием почтовой связи или в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Мордовия.

3.5. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные по почте, должны быть надлежащим образом заверены.

3.6. При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1. устанавливает личность заявителя, личность и полномочия его законного представителя;
2. предоставляет заявителю бланк заявления;
3. проверяет наличие всех документов, указанных п. 2.8., п. 2.10. регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
4. узнает предпочтительный способ получения результата муниципальной услуги заявителем;
5. в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов согласно п. 2.13. регламента должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает документы и регистрирует заявление в журнале регистрации входящих обращений по вопросу выдачи разрешений (ордеров) на производство земляных работ.

В журнале указывается следующая информация:

* дата и входящий номер поступившего заявления;
* заявитель, от которого поступило заявление;
* адрес и наименование работ.

3.7. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов согласно п. 2.13. регламента должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, объясняет заявителю или его законному представителю содержание и последствия выявленных недостатков в представленных документах.

3.8. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

3.9. Продолжительность приема и регистрации документов составляет не более 15 минут. В день регистрации заявления и документов должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, передает заявление и документы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

**Рассмотрение заявления, документов и принятие решения о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ или принятие решения об отказе в выдаче (ордера) на производство земляных работ**

3.10. Юридическим фактом для начала административной процедуры является передача заявления и документов специалисту, который рассматривает заявление и передает документы должностному лицу для рассмотрения документов и подготовки разрешения (ордера) на производство земляных работ или уведомления с указанием причин отказа. Продолжительность административного действия составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления и документов.

3.11. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист) рассматривает документы и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.15. регламента, готовит разрешение (ордер) на производство земляных работ. В случае наличия оснований, предусмотренных п. 2.15. регламента, - готовит письменный отказ заявителю с указанием причин.

3.12. Разрешение (ордер) на производство земляных работ подписывается Главой Курнинского сельского поселения Ковылкинского муниципального района Республики Мордовия и регистрируется специалистом в журнале регистрации разрешений (ордеров) на производство земляных работ.

Продолжительность административного действия составляет 9 рабочих дней со дня передачи документов специалисту.

**Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.13. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ либо уведомления с указанием причин отказа в выдаче, которые выдаются заявителю или его законному представителю при личном обращении нарочно или направляются ему простым почтовым отправлением в день подготовки разрешения (ордера) на производство земляных работ.

3.14. В случае обнаружения ошибок, опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об их устранении. Заявление после регистрации в течение 1 рабочего дня непосредственно передается исполнителю. Должностное лицо Администрации (исполнитель) в установленном порядке устраняет допущенные ошибки и опечатки в срок не позднее 2 рабочих дней. Исправленный документ выдается заявителю.

**Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации последовательности действий, определенных настоящим регламентом, осуществляется главой Курнинского сельского поселения Ковылкинского муниципального района Республики Мордовия.

4.2. Должностные лица Администрации, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков рассмотрения заявлений получателей муниципальной услуги, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных регламентом.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Несоблюдение требований настоящего регламента должностными лицами Администрации влечет наложение на них дисциплинарных взысканий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.6. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми (в связи с обращением граждан либо получением информации о нарушениях прав заявителей в процессе предоставления муниципальной услуги).

4.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

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

* + нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
	+ нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
	+ требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
	+ отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
	+ 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 Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами;
	+ затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами;
* отказ должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
* нарушение срока или порядка выдачи результата предоставления муниципальной услуги;
* 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, указанных в п. 2.12. регламента.

**Порядок досудебного (внесудебного) обжалования**

5.2. Жалоба подается в письменной или в электронной форме в Администрацию Курнинского сельского поселения Ковылкинского муниципального района Республики Мордовия. Жалоба может быть направлена по почте или подана через официальный сайт Администрации Курнинского сельского поселения Ковылкинского муниципального района Республики Мордовия и Портал государственных и муниципальных услуг Республики Мордовия, а также может быть принята должностными лицами Администрации при личном приеме.

5.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации и ее должностных лиц устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.4. Жалоба по форме согласно приложению 6 к регламенту должна содержать:

* наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
* 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;
* сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации;
* доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. 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 жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

* удовлетворяет жалобу, 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 Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами;
* отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из вышеуказанных решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8. В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке.

Приложение 1

* Административному регламенту Администрации

Курнинского сельского поселения

 по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешений (ордеров) на производство земляных работ»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование организаций, осуществляющих функции информирования, приема документов и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги | Адрес | Контактныеномерателефонов | График работы | Адрес Интернет-сайта (страницы), адрес электронной почты |
| Администрация Курнинского сельского поселения Ковылкинского муниципального района Республики Мордовия | 431334, Республика Мордовия, Ковылкинский р-он, с.Курнино, ул.Гагарина, д. 2А | (8-834-53) 2-84-00 | понедельник – пятница с 8.30 до 17.00 ч., перерыв на обед с 13.00 до 14.00 ч.; выходные дни - суббота, воскресенье |  http://kovilkino.e-mordovia.ru/. Kurninorm@yandex.ru. |
| Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Ковылкинском муниципальном районе в Республике Мордовия | 431350, Республика Мордовия, г. Ковылкино, ул. Пролетарская, 70 | (83453) 2-00-04 | пн с 8:00 до 17:00,вт с 8:00 до 20:00,ср с 8:00 до 17:00,чт с 8:00 до 17:00,пт с 8:00 до 20:00,сб с 8:00 до 14:30,вс - выходной |  E-mail: mfc-kovilkino@e-mordovia.ru |

 Приложение 2

* Административному регламенту Администрации

 Курнинского сельского поселения

 по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешений (ордеров) на производство земляных работ»

Главе Курнинского сельского поселения Ковылкинского

муниципального района

Республики Мордовия

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

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается адрес, 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 от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных"

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

 (ФИО) (подпись)

Приложение 3

* Административному регламенту Администрации

 Курнинского сельского поселения

 по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешений (ордеров) на производство земляных работ»

**Администрация Курнинского сельского поселения Ковылкинского муниципального района Республики Мордовия**

**РАЗРЕШЕНИЕ (ОРДЕР) НА ПРОИЗВОДСТВО РАБОТ**

N \_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Заказчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Организация, производящая работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес организации, производящей работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Свидетельство саморегулирующей организации N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид (площадь) вскрываемого покрова (кв. м):

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

Производство работ разрешено

* «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г

Продлено до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г.

Организация, восстанавливающая асфальтовое покрытие (благоустройство территории): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

договор N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_\_ г.

Сведения о производителе работ: Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ

Обязуемся соблюдать:

1. Требования СНиП 12-03-2001 (Безопасность труда в строительстве. Часть 1. Общие требования), Правил благоустройства территории Курнинского сельского поселения Ковылкинского муниципального и других нормативно-правовых документов.
2. Все материалы и грунт размещать только в пределах огражденного участка. Грунт, не пригодный для обратной засыпки, вывозить по ходу работы. Не засыпать грунтом стволы деревьев и кустарники.
3. Во всех случаях при производстве разрытия сохранять нормальное движение транспорта и пешеходов. Через траншеи строить пешеходные мостики с перилами.
4. Восстановить асфальтобетонное покрытие и выполнить благоустройство (с посевом травы) в сроки, указанные в разрешении.
5. Настоящее разрешение (ордер) иметь на месте работы для предъявления инспектирующим лицам.

Подтверждаем: Данный объект полностью обеспечен необходимыми материалами, механизмами, рабочей силой и типовыми ограждениями.

Руководитель организации заказчика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 М.П. (подпись, Ф.И.О.)

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

 (подпись, Ф.И.О.)

Руководитель подрядной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. (подпись, Ф.И.О.)

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г.

Глава Курнинского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.А.Борисова

Приложение 4

* Административному регламенту Администрации

Курнинского сельского поселения

 по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешений (ордеров) на производство земляных работ»

Утверждаю

Глава Курнинского сельского поселения

Ковылкинского муниципального

района Республики Мордовия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.А.Борисова

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

**Администрация Ковылкинского муниципального района Республики Мордовия**

**АКТ**

**ПРИЕМКИ ВОССТАНОВЛЕННОГО БЛАГОУСТРОЙСТВА**

N \_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Мы нижеподписавшиеся:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Представитель Администрации Курнинского сельского поселения Ф.И.О., должность )

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Представитель Администрации Курнинского сельского поселения (по территориальной принадлежности)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Представитель организации заказчика - Ф.И.О., должность)
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Представитель организации, производящей работы - Ф.И.О., должность)

Составили настоящий акт о том, что элементы благоустройства, нарушенные при производстве земляных работ, связанных с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается вид работ, наименование объекта)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

согласно разрешению (ордеру) N \_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г., восстановлены в полном объеме.

Примечания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи:

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 5

* Административному регламенту Администрации

Курнинского сельского поселения

 по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешений (ордеров) на производство земляных работ»

[**БЛОК-СХЕМА**](#Par318) **ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Заявитель обращается в Администрацию, МФЦ с пакетом документов

Должностное лицо Администрации, специалист МФЦ ответственное за прием и регистрацию документов, принимает и проверяет документы

Все документы в наличии, основания для отказа в приеме документов отсутствуют

Нет

Да

Заявление не регистрируется, заявителю объясняются причины

Заявление регистрируется, передается специалисту

Специалист рассматривает заявление

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют

Да

Должностное лицо Администрации готовит разрешение (ордер) на производство земляных работ

Нет

Должностное лицо Администрации готовит уведомления с указанием причин отказа в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ

Разрешение (ордер) на производство земляных работ подписывается Главой сельского поселения и регистрируется в журнале регистрации

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю нарочно или направляются по почте

Приложение №6

Приложение 6

* Административному регламенту Администрации

Курнинского сельского поселения

 по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешений (ордеров) на производство земляных работ»

**Форма обращения на обжалование действий (бездействий)и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя, наименование организации, почтовый адрес, телефон)

**ЖАЛОБА НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

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

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

существо жалобы:

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

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

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

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

 (краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

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

 (подпись заявителя) (фамилия, имя, отчество заявителя)

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