****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ГОРОД МИХАЙЛОВКА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 07 сентября 2017 г. № 2436

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь статьей 21 Устава городского округа город Михайловка Волгоградской области, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области".

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа город Михайловка И.Н. Эфроса.

Глава администрации

городского округа С.А. Фомин

УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации городского

округа город Михайловка

Волгоградской области

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_N\_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯМУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ (ОРДЕРА) НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД МИХАЙЛОВКА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

1.1.1. Административный регламент (далее - регламент) предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги юридическим и физическим лицам и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями муниципальной услуги, администрацией городского округа город Михайловка, в лице отдела жилищно-коммунального хозяйства (далее – отдел ЖКХ) и АУ городского округа город Михайловка Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - АУ "МФЦ"), определение сроков и последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, определение порядка информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявители муниципальной услуги.

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются юридические и физические лица.

1.2.2. От имени заявителя о предоставлении муниципальной услуги может выступать другое физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

1.3. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в отделе ЖКХ при личном или письменном обращении по адресу: 403342, Волгоградская область г. Михайловка  
ул. Обороны, 42-а, каб. 1-03, а также по телефону (8-84463) 2-65-11, e-mail: [ojgmihadm@mail.ru](mailto:ojgmihadm@mail.ru);

- в АУ "МФЦ" при личном или письменном обращении по адресу: 403343, Волгоградская область, г. Михайловка, ул. Магистральная, д. 1, а также по телефону 8(84463) 2-30-99, 2-26-90, e-mail: [mfc201@volganet.ru](mailto:mfc201@volganet.ru);

- на официальном сайте администрации городского округа город Михайловка в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - <http://mihadm.com>.

1.3.2. АУ "МФЦ" осуществляет прием заявителей, консультирование по вопросам предоставления услуги, вопросам выдачи документов по следующему графику:

Понедельник, вторник, четверг, пятница - с 9-00 до 19-00 часов;

среда - с 9-00 до 20-00 часов;

суббота - с 9-00 до 16-00 часов;

выходные дни: воскресенье, праздничные нерабочие дни.

1.3.3. Прием заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с режимом работы, установленным [пунктом 1.3.2](#P55) настоящего административного регламента, по адресам, указанным в [пункте 1.3.1](#P49) настоящего регламента.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами АУ "МФЦ", участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты АУ "МФЦ" подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего звонок.

1.3.6. С момента приема документов заявитель имеет право получать сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в АУ "МФЦ", по телефону или посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на стадии выполнения какой административной процедуры находится его запрос.

1.3.7. Заявителю, подавшему заявление в электронной форме, сведения о статусе оказания услуги направляются в его личный кабинет на сайте, с которого был направлен запрос.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области".

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа город Михайловка в лице отдела ЖКХ.

Учреждение, участвующее в предоставлении муниципальной услуги, - АУ "МФЦ".

2.2.2. АУ "МФЦ" участвует в предоставлении муниципальной услуги и, в частности:

1) осуществляет прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

2) информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) передает пакет документов, представленных заявителем согласно   
[п. 2.6.1](#P100) настоящего регламента, в отдел ЖКХ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача разрешения (ордера) на производство земельных работ;

- мотивированный отказ в выдаче разрешения на производство земляных работ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней со дня подачи заявления на выдачу разрешения на производство земляных работ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

[Конституция](consultantplus://offline/ref=D5E3F777C0E8D1FF58AD751E8DA5837C31B9E5493D88360A9FAABCi04DM) РФ от 12.12.1993 ("Российская газета" от 25.12.1993   
N 237, с изменениями от 09.02.1996, 10.02.1996, 09.06.2001, 25.06.2003, 25.03.2004, 14.10.2005, 12.06.2006);

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=D5E3F777C0E8D1FF58AD751E8DA5837C31B3E34A31D66108CEFFB2089Ci945M) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, N 40, ст. 3822; "Парламентская газета",   
N 186, 08.10.2003; "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=D5E3F777C0E8D1FF58AD751E8DA5837C31B1E34935D66108CEFFB2089C95FEEEAB3F811EC17AE6D3i344M) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010; Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=D5E3F777C0E8D1FF58AD751E8DA5837C31B3E34832DA6108CEFFB2089Ci945M) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006; Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, N 31 (ч. 1), ст. 3541; "Парламентская газета", N 126 - 127, 03.08.2006);

Градостроительный [кодекс](consultantplus://offline/ref=D5E3F777C0E8D1FF58AD751E8DA5837C31B3E34A3FD66108CEFFB2089Ci945M) Российской Федерации от 29.12.2004   
N 190-ФЗ;

Земельный [кодекс](consultantplus://offline/ref=D5E3F777C0E8D1FF58AD751E8DA5837C31B3E34937DC6108CEFFB2089Ci945M) Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=D5E3F777C0E8D1FF58AD751E8DA5837C31B3E3493EDD6108CEFFB2089Ci945M) от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=D5E3F777C0E8D1FF58AD751E8DA5837C31B1E34832DC6108CEFFB2089Ci945M) от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" ("Российская газета", N 165, 2007).

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги необходимо представить следующие документы и сведения:

- [заявление](#P277) на получение разрешения (ордера) на производство земляных работ (приложение N 1);

- проектно-сметную документацию на прокладку, ремонт и реконструкцию подземных коммуникаций;

- схему организации дорожного движения транспорта и пешеходов в местах производства дорожных работ (если затрагивает изменение движения транспорта и пешеходов), согласованную с ОГИБДД ОМВД России по  
г. Михайловке Волгоградской области;

- лист согласования с владельцами существующих на земельном участке коммуникаций, сооружений, объектов и т.п.;

- разрешение на вырубку зеленых насаждений с последующим восстановлением (при необходимости), в случае, если земляные работы предусматривают вырубку зеленых насаждений;

- договор (с организацией, имеющей лицензию) на выполнение строительно-монтажных работ по ремонту дорожного покрытия с указанием срока восстановления (при проведении работ со вскрытием асфальтобетонного и (или) другого твердого покрытия);

- разрешение на размещение грунта, в случае, если земляные работы предусматривают вынутый из траншеи или котлована грунт, который не потребуется для обратной засыпки.

От заявителя не вправе требовать:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами и могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=CDFC3F4434E5140FEC9C73B54AE293F37919E820D25C0ECBFEF8A6EB0BC948C1A3F09AF1dFT1G) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- представления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги являются:

- наличие у заявителя объектов производства земляных работ с невосстановленным благоустройством в срок, установленный ранее выданным разрешением;

- непредставление заявителем требуемых документов;

- отсутствие необходимых согласований проектной документации;

- планирование проведения праздничных или общегородских мероприятий в месте проведения работ.

Решение об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ должно содержать основания отказа, предусмотренные [пунктом 2.7.1](#P113) настоящего административного регламента, с обязательной ссылкой них.

Решение об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ выдается или направляется заявителю не позднее чем через пять рабочих дней со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

- заявление представлено лицом, не указанным в заявлении (не заявителем и не представителем заявителя), либо лицо, представившее заявление, не предъявило документ, удостоверяющий личность;

- заявителем представлены не все документы, указанные в [подпункте 2.6.1](#P100), либо представленные документы не отвечают требованиям законодательства, а также содержат неполные и (или) недостоверные сведения;

- наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- отсутствие необходимых согласований проектной документации.

2.9. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги для заявителей является бесплатным.

2.10. Максимальный срок ожидания предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 (пятнадцать) минут.

2.10.2. Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 (пятнадцать) минут.

2.10.3. Организация приема заявителей осуществляется в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком работы.

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

2.11.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

2.11.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги АУ "МФЦ" должны быть обеспечены:

- входы в помещения, оборудованные пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории АУ "МФЦ";

- допуск в АУ "МФЦ" сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в АУ "МФЦ"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;

- предоставление, при необходимости, муниципальной услуги в дистанционном режиме, электронная почта АУ "МФЦ";

- оказание специалистами АУ "МФЦ" иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

- оказание муниципальной услуги по месту жительства (вызов специалистов АУ "МФЦ" осуществляется по телефонам (8-84463) 2-30-99).

2.11.3. Рабочие места специалистов для предоставления муниципальной услуги оборудуются телефоном, компьютером с возможностью печати и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать оказание муниципальной услуги.

2.11.4. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.11.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.11.6. Места ожидания оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений.

2.11.7. Места для информирования и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления заявлений.

2.11.8. Информационные стенды о порядке предоставления муниципальной услуги должны содержать следующую информацию:

- адрес места приема заявлений для предоставления муниципальной услуги;

- сведения о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- график приема заявителей;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- форму заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги и порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- блок-схему предоставления муниципальной услуги;

- административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ".

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.12.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность и беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, к местам предоставления муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации городского округа - город Михайловка.

2.12.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

- минимизация количества обращений заявителей для получения муниципальной услуги;

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

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

- прием заявлений, проверка личности заявителя и представленных документов специалистом АУ "МФЦ";

- подготовка полного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе полученных путем межведомственного взаимодействия;

- рассмотрение запроса заявителя, анализ представленных документов, принятие решения о предоставлении услуги или отказе в предоставлении услуги;

- выдача готовых документов заявителю.

Последовательность административных процедур представлена в [блок-схеме](#P330) (приложение N 2).

3.2. Основанием для начала административной процедуры по приему заявлений служит личное обращение заявителя или законного представителя к сотруднику АУ "МФЦ", либо поступление заявления в электронной форме через официальный сайт АУ "МФЦ", Единый портал государственных и муниципальных услуг.

3.2.1. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является сотрудник АУ "МФЦ".

3.2.2. При обращении заявителя сотрудник АУ "МФЦ", принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие операции:

- проверяет наличие заявления и прилагаемых документов в соответствии с требованиями настоящего регламента;

- проверяет правильность заполнения заявления:

1) текст заявления написан разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

2) в заявлении и прилагаемых документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

3) заявление и прилагаемые документы не написаны карандашом;

4) заявление и прилагаемые документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- сверяет копии документов с оригиналами.

3.2.3. При обнаружении некорректности в предоставляемых данных сотрудник АУ "МФЦ", разъясняет возникшую ситуацию заявителю, указывает способы устранения ошибок и, если они могут быть устранены в ходе приема, вместе с заявителем устраняет их.

3.2.4. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов на выдачу разрешения (ордера) на производство земляных работ.

3.3. Подготовка полного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе полученных путем межведомственного взаимодействия, и передача в отдел ЖКХ.

3.3.1. Основанием для начала процедуры служит получение документов сотрудником АУ "МФЦ".

3.3.2. Общий срок исполнения процедуры по подготовке документов составляет не более 6 рабочих дней.

3.3.3. Результатом административной процедуры является передача документов в отдел ЖКХ.

3.4. Рассмотрение запроса заявителя, анализ представленных документов, принятие решения отдела ЖКХ о предоставлении услуги или отказе в предоставлении услуги.

3.4.1. Основанием для начала процедуры служит получение специалистом отдела ЖКХ документов из АУ "МФЦ".

3.4.2. Административная процедура "Рассмотрение запроса заявителя, анализ представленных документов, принятие решения отдела ЖКХ о предоставлении услуги или отказе в предоставлении услуги" включает в себя следующие этапы:

1) Подготовка проекта решения о выдаче разрешения на производство земляных работ или решения об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ;

2) В случае издания разрешения на производство земляных работ - его регистрация в журнале регистрации выданных разрешений на производство земляных работ;

3) Подписание проекта решения отделом ЖКХ.

3.4.3. Общий срок исполнения процедуры по принятию решения о выдаче разрешения на производство земляных работ составляет не более 5 календарных дней с момента поступления заявления в отдел ЖКХ.

3.4.4. Процедура рассмотрения запроса заявителя, анализа представленных документов и принятия решения о предоставлении услуги или отказе в предоставлении услуги проводится в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами.

3.4.5. Результатом настоящей процедуры является принятие решения:

- о выдаче разрешения на производство земляных работ [(приложение N3)](#P401);

- об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ.

3.5. Выдача готовых документов заявителю.

3.5.1. Основанием для начала процедуры является получение специалистом АУ "МФЦ", ответственным за выдачу документов заявителям, документов, содержащих принятое решение, и документов, подлежащих возврату заявителю.

3.5.2. Общий срок выдачи или направления заявителю решения составляет 3 (три) рабочих дня с момента принятия решения.

3.5.3. Сотрудник АУ "МФЦ" уведомляет заявителя по телефону о принятии решения и о необходимости его получения, а при наличии адреса электронной почты заявителя пересылает ему электронное сообщение.

3.5.4. О выдаче заявителю документов ответственный специалист   
АУ "МФЦ" делает соответствующую запись в журнале.

3.5.5. При невозможности установить контакт с заявителем, а также невозможности явки заявителя или его представителя в АУ "МФЦ" для получения решения комплект документов должен быть направлен заявителю почтой заказным письмомс уведомлением.

3.5.6. Результатом процедуры является получение заявителем принятого решения, обозначенного в [п. 3.5.5](#P205) настоящего регламента.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами отдела ЖКХ, ответственными за контроль предоставления услуг, руководителем АУ "МФЦ" и руководителями отделов АУ "МФЦ", ответственными за организацию работы по предоставлению услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Волгоградской области и муниципальных правовых актов.

4.3. Должностные лица отдела ЖКХ и специалист АУ "МФЦ" несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявления нарушений должностное лицо несет ответственность в установленном законом порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, осуществленных или принятых

в ходе предоставления муниципальной услуги

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, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- 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;

- 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;

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

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.2.1. Жалобы на действия (бездействие) или решения должностных лиц АУ "МФЦ" подаются директору АУ "МФЦ".

5.2.2. Жалобы на действия (бездействие) или решения директора АУ "МФЦ", подаются главе администрации городского округа город Михайловка, заместителю главы администрации городского округа город Михайловкапо экономике, финансам и управлению имуществом.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через АУ "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.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

ПРИЛОЖЕНИЕ N 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения (ордера) на

производство земляных работ"

Заявление

на производство земляных (ремонтно-строительных) работ по проекту

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

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

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

адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование работ

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

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

Адрес работы (улица)

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

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

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

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

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

Площадь вскрываемого покрытия проезжая часть \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м

(асфальт, бетон, грунт) тротуар \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м

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

Сроки работы Начало "\_\_" \_\_\_\_ \_\_\_\_ 20\_\_ г. Окончание "\_\_" \_\_\_ \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

Сведения о производителе работ:

1. Фамилия, имя, отчество

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

2. Должность

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

3. Домашний адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

После окончания работ в \_\_\_\_ дневный срок обязуюсь 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.

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

Подпись Ф.И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ N 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения (ордера) на

производство земляных работ"

РАЗРЕШЕНИЕ (ОРДЕР) N

на производство земляных работ

Выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. Действительно по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

На основании листа согласования N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Разрешается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ производить

земляные работы по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По окончании производства работ или срока действия ордера, сообщить в

отдел ЖКХ Администрации городского округа город Михайловка, а также

предоставить исполнительную съемку прокладки инженерных сетей, утвержденную

отделом архитектуры и градостроительства Администрации городского

округа город Михайловка.

Выполнить планировку по окончании земляных работ в полном объеме в

течение 3 календарных дней.

В случае несвоевременного устранения разрытия производитель работ

привлекается к административной ответственности.

Ордер и чертежи иметь на рабочем месте и представлять по требованию

лицам, имеющим право контроля.

Первый заместитель главы

Администрации городского округа город Михайловка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Перед началом работ вызвать представителей:

Срок действия ордера продлен до "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.