

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

Администрации

муниципального образования

городского поселения «Поселок Онохой»

Заиграевского района Республики Бурятия

от 31.05.2017 г. №\_\_\_192 а\_\_\_\_

пгт Онохой

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**"ОФОРМЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ (ОРДЕРА) НА**

**ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**«ПОСЕЛОК ОНОХОЙ»**

В целях приведения нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством постановляю:

1. Утвердить Административный [регламент](#Par28) предоставления муниципальной услуги "Оформление разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории муниципального образования городского поселения «Поселок Онохой" согласно приложению к настоящему постановлению.

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

Глава муниципального образования

городского поселения «Поселок Онохой» Е.А.Сорокин

Приложение

к Постановлению

Администрации муниципального

образования городского

поселения «Поселок Онохой»

от \_31.05.2017г.\_\_ N\_192 а\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОФОРМЛЕНИЕ**

**РАЗРЕШЕНИЯ (ОРДЕРА) НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

**НА ТЕРРИТОРИИМУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ПОСЕЛОК ОНОХОЙ»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Оформление разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории муниципального образования городского поселения «Поселок Онохой» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по оформлению разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории муниципального образования городского поселения «Поселок Онохой» и определяет административные процедуры (действия) и порядок взаимодействия с заявителями.

1.2. Заявителями для получения муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органов, предоставляющих муниципальную услугу, предоставляется заявителю (представителю заявителя):

1) по номерам телефонов администрации муниципального образования городского поселения «Поселок Онохой» для консультаций: 8 (30136) 56-2-57 , 56-2-59

2) лично при обращении к специалистам Администрации муниципального образования городского поселения «Поселок Онохой» по адресу:

Республика Бурятия, Заиграевский район, п. Онохой, ул. Гагарина 11, адрес электронной почты, e-mail: adm-onohoy@mail.ru;

График приема:

Понедельник прием заявителей с 08.00 до 17.00 ч

Вторник прием заявителей с 08.00 до 17.00 ч

Среда прием заявителей с 08.00 до 17.00 ч

Четверг прием заявителей с 18.00 до 17.00 ч

Пятница прием заявителей с 18.00 до 16.00 ч

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00

Суббота, воскресенье выходной.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Администрация муниципального образования городского поселения «Поселок Онохой» Республика Бурятия, Заиграевский район, п. Онохой, ул. Гагарина 11, адрес электронной почты, e-mail: [adm-onohoy@mail.ru](mailto:adm-onohoy@mail.ru);

График работы:

Понедельник прием заявителей с 08.00 до 17.00 ч

Вторник прием заявителей с 08.00 до 17.00 ч

Среда прием заявителей с 08.00 до 17.00 ч

Четверг прием заявителей с 18.00 до 17.00 ч

Пятница прием заявителей с 18.00 до 16.00 ч

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00

Суббота, воскресенье выходной.

1.3.3. Адрес официального сайта администрации муниципального образования городского поселения «Поселок Онохой»:

Администрация-онохой.рф

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (представителем заявителя):

- при личном обращении;

- при письменном обращении;

- при обращении по адресам электронной почты, указанным в [п. 1.3.](#Par38)1 настоящего Административного регламента;

- на официальном сайте муниципального образования городского поселения «Поселок Онохой» в сети Интернет;

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг" www.gosuslugi.ru;

- в республиканской государственной автоматизированной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Бурятия" http://pgu.govrb.ru;

- на информационных стендах в здании администрации муниципального образования городского поселения «Поселок Онохой»;

- в структурном подразделении Многофункционального центра Республики Бурятия (далее МФЦ) по адресу: Заиграевский район, п. Онохой, ул. Гагарина 11 тел. 8(30136)56330, время приема: с понедельника по четверг с 8.30 до 17.30, в пятницу с 8.30 до 16.30, суббота, воскресенье-выходные, обед с 12.00 до 13.00.

Информация предоставляется по следующим вопросам:

- перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- графику приема заявителей;

- порядку и сроках предоставления муниципальной услуги;

- порядку обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. На информационных стендах администрации муниципального образования городского поселения «Поселок Онохой» размещается следующая информация:

- текст Административного регламента с приложениями;

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги, и требования к ним;

- месторасположение, график работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для оказания муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по существу обращений. Специалисты должны воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении администрацией муниципальной услуги. В случае если рассмотрение поставленных в обращении вопросов не входит в компетенцию администрации, обратившимся сообщается о невозможности представления интересующей их информации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Оформление разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории муниципального образования городского поселения «Поселок Онохой» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования городского поселения «Поселок Онохой».

Для предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в администрацию муниципального образования городского поселения «Поселок Онохой», на территории которого планируется производство земляных работ.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем (представителем заявителя), и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение [согласия](#Par1011) указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа (приложение 11 к настоящему Административному регламенту).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ;

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

- выдача разрешения (ордера) на производство аварийных земляных работ;

- продление разрешения (ордера) на производство земляных работ;

- отказ в продлении разрешения (ордера) на производство земляных работ.

2.4. Срок рассмотрения заявления о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ составляет 10 календарных дней с момента подачи заявления и необходимых документов в администрацию муниципального образования городского поселения «Поселок Онохой».

Срок рассмотрения заявления о выдаче разрешения (ордера) на производство аварийных земляных работ составляет 3 рабочих дня с момента подачи заявления и необходимых документов в администрацию муниципального образования городского поселения «Поселок Онохой» .

Срок рассмотрения заявления о продлении разрешения (ордера) на производство земляных работ составляет 3 рабочих дня с момента подачи заявления и необходимых документов в администрацию муниципального образования городского поселения «Поселок Онохой».

Выдача результатов предоставления услуги осуществляется в течение одного рабочего дня, следующего за днем оформления разрешения (ордера) на производство земляных работ либо принятия решения об отказе в оформлении разрешения (ордера) на производство земляных работ, оформления разрешения (ордера) на производство аварийных земляных работ, продления разрешения (ордера) на производство земляных работ либо принятия решения об отказе в продлении разрешения (ордера) на производство земляных работ.

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

- [Конституцией](consultantplus://offline/ref=AB7C0099FADAB4CB44738FA7CB126601EBD3F8B9BF431C26187DE1o70DE) Российской Федерации, источник опубликования: официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в издании "Российская газета", N 7, 21.01.2009;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=AB7C0099FADAB4CB44738FA7CB126601E8DFF7B5BD124B244928EF78FFoA07E) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", источник опубликования: "Российская газета", N 168, 30.07.2010;

- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-методическими рекомендациями по разработке норм и правил по благоустройству территории муниципальных образований, утвержденных приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 27.12.2011г. № 613 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке норм и правил по благоустройству территорий муниципальных образований»;

-Положением «О порядке производства земляных работ на территории муниципального образования городского поселения «Поселок Онохой», утвержденным Постановлением администрации муниципального образования городского поселения «Поселок Онохой» от 03.12.2013 г. № 227;

- Уставом муниципального образования городского поселения «Поселок Онохой»

- настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ.

2.6.1.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для выдачи разрешения (ордера) на производство земляных работ:

а) [заявление](#Par580) на выдачу разрешения (ордера) на производство земляных работ (приложение 3 настоящего Административного регламента), подписанное заказчиком земляных работ или его представителем, с приложением копий документов, удостоверяющих права (полномочия) лица, подписавшего заявку (если заказчиком работ выступает организация или если заявка подписана представителем);

б) копия рабочего проекта или проектной (рабочей) документации на проводимые работы, согласованные с владельцами инженерных коммуникаций, подпадающих в зону проведения земляных работ.

Рабочий проект или проектная (рабочая) документация на проводимые работы подлежит согласованию специалистом администрации муниципального образования городского поселения «Поселок Онохой» с Комитетом по архитектуре, имуществу и земельным отношениям администрации муниципального образования «Заиграевский район». Согласования с Комитетом по архитектуре, имуществу и земельным отношениям администрации муниципального образования «Заиграевский район» могут быть получены заявителем (представителем заявителя) самостоятельно по собственной инициативе;

в) график производства работ с указанием даты начала и окончания работ с учетом восстановления нарушенного благоустройства;

г) копия свидетельства о допуске к работам по механизированной разработке грунта, уплотнению грунта катками, грунтоуплотняющими машинами или тяжелыми трамбовками, выдаваемого саморегулируемой организацией, основанной на членстве лиц, осуществляющих строительство, в случае проведения таких работ;

д) копия договора, заключенного с подрядной организацией на выполнение работ, копия свидетельства о допуске подрядной организации к работам по механизированной разработке грунта, уплотнению грунта катками, грунтоуплотняющими машинами или тяжелыми трамбовками, выдаваемого саморегулируемой организацией, основанной на членстве лиц, осуществляющих строительство, в случае производства земляных работ подрядной организацией;

е) приказ руководителя организации о назначении работника, ответственного за производство земляных работ;

ж) при производстве земляных работ на проезжей части - схема ограждения места проведения работ со схемой организации дорожного движения с указанием вида и срока выполнения работ, согласованная с органами ГИБДД ОВД по Заиграевскому району.

Копии, представляемые заявителем (представителем заявителя), должны быть заверены заявителем (представителем заявителя).

Заявление с копиями документов, указанных в [п. 2.6.1.1](#Par141), могут быть поданы в электронной форме через Единый портал государственных услуг (функций) или через структурное подразделение МФЦ в Заиграевском районе в п. Онохой.

2.6.1.2. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для выдачи разрешения (ордера) на производство аварийных земляных работ:

а) [заявление](#Par580) на выдачу разрешения (ордера) на производство аварийных земляных работ (приложение 3 настоящего Административного регламента), подписанное заказчиком земляных работ или его представителем, с приложением копий документов, удостоверяющих права (полномочия) лица, подписавшего заявку (если заказчиком работ выступает организация или если заявка подписана представителем);

б) схема места производства аварийных работ на ситуационном плане масштаба 1:500.

Копии, предоставляемые заявителем (представителем заявителя) должны быть заверены заявителем (представителем заявителя) .

Заявление с копиями документов, указанных в [п. 2.6.1.2](#Par152), могут быть поданы в электронной форме через Единый портал государственных услуг (функций) или через структурное подразделение МФЦ в Заиграевском районе в п. Онохой.

2.6.1.3. Перечень документов, необходимых для продления разрешения (ордера) на производство земляных работ:

а) [заявление](#Par727) о продлении срока действия ордера (приложение 5 настоящего Административного регламента);

б) ранее выданное разрешение (ордер) на производство земляных работ;

в) новый график производства работ;

г) схема участка работ с указанием выполненных и незавершенных объемов работ;

д) документы, подтверждающие причину продления разрешения (ордера) на производство земляных работ.

Заявление с документами, указанными в [п. 2.6.1.3](#Par157), могут быть поданы в электронной форме через Единый портал государственных услуг (функций) или через структурное подразделение МФЦ в Заиграевском районе в п. Онохой.

2.7. Администрация муниципального образования городского поселения «Поселок Онохой», предоставляющая муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя (представителя 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 находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=AB7C0099FADAB4CB44738FA7CB126601E8DFF7B5BD124B244928EF78FFA772B0B9FEE31EoD06E) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.8. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрен.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги по оформлению разрешения (ордера) на производство земляных работ:

- непредставление предусмотренных [пунктом 2.6.1.1](#Par141) настоящего Регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителей;

- отказ от согласования рабочего проекта или проектной (рабочей) документации на проводимые работы Комитетом по архитектуре, имуществу и земельным отношениям администрации муниципального образования Заиграевский район».

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги по продлению разрешения (ордера) на производство земляных работ:

- несоответствие причины продления разрешения (ордера) на производство земляных работ причинам, указанным в документах на продление разрешения (ордера) на производство земляных работ [п. 2.6.1.3](#Par157) настоящего Регламента;

- подача заявления о продлении разрешения (ордера) на производство земляных работ по окончании сроков действия разрешения (ордера) на производство земляных работ.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя (представителя заявителя) после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.11. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в администрацию района регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день приема заявления и документов, предусмотренных в [пунктах 2.6.1.1](#Par141), [2.6.1.2](#Par152), [2.6.1.3](#Par157), настоящего Административного регламента.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 1 рабочего дня.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного через Единый портал государственных и муниципальных услуг, не должна превышать 1 рабочего дня с момента получения заявления.

Порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. Заявление о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ регистрируется в Книге регистрации заявлений о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ.

Книга регистрации заявлений может вестись как на бумажных носителях, так и в электронной форме. Администрация осуществляет учет заявлений в электронной базе "Регистрация и учет разрешений (ордеров) на проведение земляных работ", реестр поданных заявлений ежемесячно распечатывается в книгу, которая прошивается, скрепляется подписью и печатью.

2.16. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Место ожидания приема, место сдачи и получения документов заявителя (представителя заявителя), место для информирования заявителей и заполнения необходимых документов должны быть оборудованы противопожарной системой и системой пожаротушения, информационными стендами, содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, бланках заявлений, перечне необходимых документов, мебелью для возможного оформления документов.

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более 2 раз;

- продолжительность взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более 15 минут;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

на информационных стендах (100%);

на официальном сайте органа местного самоуправления (100%);

на портале государственных и муниципальных услуг Республики Бурятия (100%).

2.18. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru.

Электронное заявление отправляется через "личный кабинет" Единого портала государственных и муниципальных услуг с использованием логина и пароля заявителя (представителя заявителя), а также может быть подписано простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя) или заверено универсальной электронной картой (при наличии).

К документам, направляемым в электронной форме, предъявляются следующие требования:

- они должны быть представлены в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя), уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной подписью нотариуса;

- каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) при оформлении разрешения (ордера) на производство земляных работ:

- прием и рассмотрение заявления на получение разрешения (ордера) на производство земляных работ и необходимых документов (в том числе в электронной форме);

- проверка соответствия графика производства работ с нормативной продолжительностью работ, условий согласования производства работ с владельцами инженерных коммуникаций;

- согласование условий производства земляных работ с Комитетом по архитектуре, имуществу и земельным отношениям администрации муниципального образования «Заиграевский район», направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель вправе представить самостоятельно по собственной инициативе;

- принятие решения о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ либо отказе в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ;

- выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ заявителю (представителю заявителя) либо отказ в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ заявителю (представителю заявителя);

б) при оформлении разрешения (ордера) на производство аварийных земляных работ:

- прием и рассмотрение заявления на получение разрешения (ордера) на производство аварийных земляных работ и необходимых документов (в том числе в электронной форме);

- принятие решения о выдаче разрешения (ордера) на производство аварийных земляных работ;

- выдача разрешения (ордера) на производство аварийных земляных работ заявителю (представителю заявителя);

в) при продлении разрешения (ордера) на производство земляных работ:

- прием и рассмотрение заявления на продление разрешения (ордера) на производство земляных работ и необходимых документов (в том числе в электронной форме);

- принятие решения о продлении разрешения (ордера) на производство земляных работ либо отказе в продлении разрешения (ордера) на производство земляных работ;

- выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ с внесенной записью о продлении заявителю (представителю заявителя) либо выдача решения об отказе в продлении разрешения (ордера) на производство земляных работ заявителю (представителю заявителя).

3.1. При оформлении разрешения (ордера) на производство земляных работ.

3.1.1. Административная процедура - прием и рассмотрение заявления на получение разрешения (ордера) на производство земляных работ и необходимых документов (в том числе в электронной форме).

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) с документами, указанными в [пункте 2.6.1.1](#Par141) настоящего Административного регламента, в администрацию района или обращение заявителя (представителя заявителя) с документами, указанными в [пункте 2.6.1.1](#Par141) настоящего Административного регламента, в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

При обращении заявителя (представителя заявителя) специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

- проверяет полномочия представителя заявителя, действующего от его имени;

- проверяет заявление на соответствие установленным требованиям;

- проверяет документы и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6.1.1 настоящего Административного регламента;

- выдает [расписку](#Par525) (приложение 2 к настоящему Административному регламенту) в получении документов с указанием их перечня и даты получения (в случае поступления заявления лично от заявителя (представителя заявителя) либо его представителя).

В случае обращения заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru специалист администрации района:

- распечатывает документы на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке;

- направляет заявителю (представителю заявителя) расписку в получении документов в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем (представителем заявителя), или в информационной системе "Система оказания государственных услуг Республики Бурятия" (ИС СОГУ РБ).

Административная процедура завершается регистрацией заявления в электронной базе "Регистрация и учет разрешений (ордеров) на производство земляных работ", специалист, ответственный за предоставление услуги, формирует учетное дело заявителя (представителя заявителя), которому присваивается номер, соответствующий номеру в электронной базе.

В случае отсутствия электронной базы заявление регистрируется в Книге регистрации заявлений о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ.

Общий срок исполнения административной процедуры - не более 1 рабочего дня. При направлении запроса через Единый портал государственных и муниципальных услуг срок исполнения административной процедуры - не более 1 рабочего дня с момента получения заявления и необходимых документов.

3.1.2. Административная процедура - проверка соответствия графика производства работ с нормативной продолжительностью работ, условий согласования производства работ с владельцами инженерных коммуникаций.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в электронной базе "Регистрация и учет разрешений (ордеров) на производство земляных работ", в случае отсутствия электронной базы регистрации заявления в Книге регистрации заявлений о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет соответствие графика производства работ с нормативной продолжительностью работ;

- проверяет условия согласования производства работ с владельцами инженерных коммуникаций.

Общий срок исполнения административной процедуры - не более 3 рабочих дней с момента получения заявления и необходимых документов. При направлении запроса через Единый портал государственных и муниципальных услуг срок исполнения административной процедуры - не более 3 рабочих дней с момента получения заявления и необходимых документов.

3.1.3. Административная процедура - согласование условий производства земляных работ с Комитетом по архитектуре, имуществу и земельным отношениям администрации муниципального образования «Заиграевский район», направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель вправе представить самостоятельно по собственной инициативе.

Основанием для начала административной процедуры является проверка соответствия графика производства работ с нормативной продолжительностью работ, условий согласования производства работ с владельцами инженерных коммуникаций.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- согласовывает условия производства земляных работ с Комитетом по архитектуре, имуществу и земельным отношениям Администрации муниципального образования «Заиграевский район», согласование осуществляется проведением технического совета со специалистами Комитета и проводится по согласованию в рабочие дни , ответственными за организацию проведения технического совета и уведомления специалистов Комитета являются специалисты администрации муниципального образования городского поселения «Поселок Онохой», предоставляющие муниципальную услугу;

- формирует и направляет межведомственный запрос о предоставлении документов, копий документов или сведений, необходимых для оформления разрешения (ордера) на производство земляных работ, в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся соответствующие документы, копии документов, сведения, если такие документы и информация не были представлены самостоятельно заявителем (представителем заявителя);

- при поступлении ответов приобщает документы и справки к учетному делу заявителя (представителя заявителя);

- осуществляет подготовку проекта разрешения (ордера) на производство земляных работ либо отказа в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ;

- направляет итоговые документы на согласование руководителю администрации района.

Общий срок исполнения административной процедуры - не более 5 рабочих дней со дня проверки соответствия графика производства работ с нормативной продолжительностью работ, условий согласования производства работ с владельцами инженерных коммуникаций.

3.1.4. Административная процедура - принятие решения о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ либо отказе в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ.

Основанием для начала административной процедуры является получение главой муниципального образования городского поселения «Поселок Онохой» проекта разрешения (ордера) на производство земляных работ либо отказа в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ.

Глава муниципального образования в течение 2-х рабочих дней принимает решение о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ или отказе в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ.

Разрешение (ордер) на производство земляных работ выдается в случае, если не имеется оснований для отказа и при наличии подписанного [соглашения](#Par454) по восстановлению нарушенного благоустройства с указанными в нем объемами и сроками восстановления элементов благоустройства, попадающих в зону проведения работ (приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

Основаниями для отказа в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ являются отсутствие полного перечня документов, указанных в [п. 2.6.1.1](#Par141) настоящего Административного регламента, или отказ от согласования рабочего проекта или проектной (рабочей) документации на проводимые работы Комитетом по архитектуре, имуществу и земельным отношениям Администрации муниципального образования «Заиграевский район» Итоговый документ оформляется в письменной форме за подписью Главы муниципального образования городского поселения «Поселок Онохой».

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- оформляет [разрешение (ордер)](#Par648) на производство земляных работ (приложение 4 к настоящему Административному регламенту) либо регистрирует письменный ответ об отказе в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ.

Общий срок исполнения административной процедуры - не более 2 рабочих дней со дня получения Главой муниципального образования проекта разрешения (ордера) на производство земляных работ либо отказа в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ.

3.1.5. Административная процедура - выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ заявителю (представителю заявителя) либо отказ в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ заявителю (представителю заявителя).

Основанием для начала административной процедуры является оформление [разрешения (ордера)](#Par648) на производство земляных работ (приложение 4 к настоящему Административному регламенту) либо регистрация письменного ответа об отказе в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- не позднее следующего рабочего дня с момента оформления итоговых документов выдает разрешение (ордер) на производство земляных работ заявителю (представителю заявителя) на руки или направляет по почте, либо направляет письменный ответ об отказе в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ заявителю (представителю заявителя) по почте или выдает на руки.

Административная процедура завершается внесением записи регистрации о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ заявителю (представителю заявителя) либо об отказе в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ в электронной базе "Регистрация и учет разрешений (ордеров) на производство земляных работ" с присвоением ранее присвоенного регистрационного номера заявления разрешения (ордера) на производство земляных работ либо исходящего номера письменного ответа об отказе в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ.

В случае отсутствия электронной базы административная процедура завершается внесением записи регистрации о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ заявителю (представителю заявителя) либо об отказе в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ в Книгу регистрации заявлений о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ с присвоением ранее присвоенного регистрационного номера заявления разрешения (ордера) на производство земляных работ либо исходящего номера письменного ответа об отказе в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ.

Общий срок исполнения административной процедуры - не более 1 рабочего дня со дня оформления [разрешения (ордера)](#Par648) на производство земляных работ (приложение 4 к настоящему Административному регламенту) либо подписания, регистрации и направления ответа об отказе в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ.

3.2. При оформлении разрешения (ордера) на производство аварийных земляных работ.

3.2.1. Административная процедура - прием и рассмотрение заявления на получение разрешения (ордера) на производство аварийных земляных работ и необходимых документов (в том числе в электронной форме).

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) с документами, указанными в [пункте 2.6.1.2](#Par152) настоящего Административного регламента, в администрацию района или обращение заявителя (представителя заявителя) с документами, указанными в [пункте 2.6.1.2](#Par152) настоящего Административного регламента, в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

При обращении заявителя (представителя заявителя) специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

- проверяет полномочия представителя заявителя (представителя заявителя), действующего от его имени;

- проверяет заявление на соответствие установленным требованиям;

- проверяет документы и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в [пункте 2.6.1.2](#Par152) настоящего Административного регламента;

- проверяет соответствие графика производства работ с нормативной продолжительностью работ;

- выдает [расписку](#Par525) (приложение 2 к настоящему Административному регламенту) в получении документов с указанием их перечня и даты получения (в случае поступления заявления лично от заявителя (представителя заявителя) либо его представителя).

В случае обращения заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru специалист администрации :

- распечатывает документы на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке;

- направляет заявителю (представителю заявителя) расписку в получении документов в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем (представителем заявителя), или в информационной системе "Система оказания государственных услуг Республики Бурятия" (ИС СОГУ РБ).

Административная процедура завершается регистрацией заявления в электронной базе "Регистрация и учет разрешений (ордеров) на производство земляных работ", специалист, ответственный за предоставление услуги, формирует учетное дело заявителя (представителя заявителя), которому присваивается номер, соответствующий номеру электронной базы.

В случае отсутствия электронной базы заявление регистрируется в Книге регистрации заявлений о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ.

Общий срок исполнения административной процедуры - не более 1 рабочего дня. При направлении запроса через Единый портал государственных и муниципальных услуг срок исполнения административной процедуры - не более 1 рабочего дня с момента получения заявления и необходимых документов.

3.2.2. Административная процедура - принятие решения о выдаче разрешения (ордера) на производство аварийных земляных работ.

Основанием для начала административной процедуры является проверка зарегистрированного заявления с приложением необходимых документов специалистом, ответственным за предоставление услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- осуществляет выезд на заявленное место проведения работ, составляет акт осмотра, при возможности производит фотосъемку предполагаемого места проведения работ и проверяет объем благоустройства, попадающего в зону проведения работ;

- проверяет вид работ и устанавливает, связаны ли данные работы с необходимостью устранения аварии;

- в случае если земляные работы являются аварийными, осуществляет подготовку проекта разрешения (ордера) на производство аварийных земляных работ;

- направляет итоговые документы на согласование Главе муниципального образования.

Глава муниципального образования принимает решение о выдаче разрешения (ордера) на производство аварийных земляных работ.

Разрешение (ордер) на производство аварийных земляных работ выдается в случае, если установлено, что данные работы связаны с необходимостью устранения аварии и при наличии подписанного [соглашения](#Par454) по восстановлению нарушенного благоустройства с указанными в нем объемами и сроками восстановления элементов благоустройства, попадающих в зону проведения работ (приложение 1 настоящего Административного регламента).

Производство работ, не связанных с необходимостью устранения аварий, под видом аварийных (по телефонограмме) запрещается. В случае если земляные работы не являются работами, связанными с устранением аварии, разрешение (ордер) на производство аварийных земляных работ не выдается, заявителю готовится письменный ответ о запрете проведения земляных работ под видом аварийных и необходимости оформления разрешения (ордера) на производство земляных работ согласно [п. 2.6.1.1](#Par141) настоящего Административного регламента.

Итоговый документ оформляется в письменной форме за подписью Главы муниципального образования:

- оформляет [разрешение (ордер)](#Par648) на производство аварийных земляных работ (приложение 4 к настоящему Административному регламенту) либо регистрирует письменный ответ о запрете проведения земляных работ под видом аварийных и необходимости оформления разрешения (ордера) на производство земляных работ.

Общий срок исполнения административной процедуры - не более 1 рабочего дня со дня получения специалистом зарегистрированного заявления с документами.

3.2.3. Административная процедура - выдача разрешения (ордера) на производство аварийных земляных работ заявителю (представителю заявителя).

Основанием для начала административной процедуры является оформление [разрешения (ордера)](#Par648) на производство аварийных земляных работ (приложение 4 к настоящему Административному регламенту).

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- не позднее следующего рабочего дня с момента оформления итоговых документов выдает разрешение (ордер) на производство аварийных земляных работ заявителю (представителю заявителя) на руки или направляет по почте.

Административная процедура завершается внесением записи регистрации о выдаче разрешения (ордера) на производство аварийных земляных работ заявителю (представителю заявителя).

В случае отсутствия электронной базы административная процедура завершается внесением записи регистрации о выдаче разрешения (ордера) на производство аварийных земляных работ заявителю (представителю заявителя) в Книгу регистрации заявлений о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ с присвоением ранее присвоенного регистрационного номера заявления разрешения (ордера) на производство аварийных земляных работ.

Общий срок исполнения административной процедуры - не более 1 рабочего дня со дня получения специалистом зарегистрированного заявления с документами.

3.3. При продлении разрешения (ордера) на производство земляных работ.

3.3.1. Административная процедура - прием и рассмотрение заявления на продление разрешения (ордера) на производство земляных работ и необходимых документов (в том числе в электронной форме).

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) с документами, указанными в [пункте 2.6.1.3](#Par157) настоящего Административного регламента, в администрацию района или обращение заявителя (представителя заявителя) с документами, указанными в [пункте 2.6.1.3](#Par157) настоящего Административного регламента, в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

При обращении заявителя (представителя заявителя) специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

- проверяет полномочия представителя заявителя (представителя заявителя), действующего от его имени;

- проверяет заявление на соответствие установленным требованиям;

- проверяет документы и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в [пункте 2.6.1.3](#Par157) настоящего Административного регламента;

- выдает [расписку](#Par525) (приложение 2 к настоящему Административному регламенту) в получении документов с указанием их перечня и даты получения (в случае поступления заявления от заявителя (представителя заявителя) либо его представителя).

В случае обращения заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru специалист администрации района:

- распечатывает документы на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке;

- направляет заявителю (представителю заявителя) расписку в получении документов в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем (представителем заявителя), или в информационной системе "Система оказания государственных услуг Республики Бурятия" (ИС СОГУ РБ).

Административная процедура завершается регистрацией заявления о продлении в электронной базе "Регистрация и учет разрешений (ордеров) на производство земляных работ".

В случае отсутствия электронной базы заявление регистрируется в Книге регистрации заявлений о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ.

Общий срок исполнения административной процедуры - не более 1 рабочего дня. При направлении заявления и документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг срок исполнения административной процедуры - не более 1 рабочего дня с момента получения заявления и необходимых документов.

3.3.2. Административная процедура - принятие решения о продлении разрешения (ордера) на производство земляных работ либо отказе в продлении разрешения (ордера) на производство земляных работ.

Основанием для начала административной процедуры является проверка зарегистрированного заявления с приложением необходимых документов специалистом, ответственным за предоставление услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- осуществляет выезд на место проведения работ, составляет акт осмотра, при возможности производит фотосъемку места проведения работ;

- осуществляет подготовку разрешения (ордера) на продление земляных работ либо отказа в продлении разрешения (ордера) на производство земляных работ.

Глава муниципального образования городского поселения «Поселок Онохой» принимает решение о продлении разрешения (ордера) на производство земляных работ или об отказе в продлении разрешения (ордера) на производство земляных работ.

Продление разрешения (ордера) на производство земляных работ выдается в случае, если не имеется оснований для отказа и при наличии подписанного соглашения по восстановлению нарушенного благоустройства с указанными в нем объемами и сроками восстановления элементов благоустройства, попадающих в зону проведения работ (приложение 1 настоящего Административного регламента).

Основаниями для отказа в продлении разрешения (ордера) на производство земляных работ являются:

- несоответствие причины продления разрешения (ордера) на производство земляных работ причинам, указанным в документах, указанных в [п. 2.6.1.3](#Par157) настоящего Административного регламента;

- подача заявления о продлении разрешения (ордера) на производство земляных работ по окончании сроков действия разрешения (ордера) на производство земляных работ.

Итоговый документ оформляется в письменной форме за подписью Главы муниципального образования.

Общий срок исполнения административной процедуры - не более 1 рабочего дня со дня проверки зарегистрированного заявления с приложением необходимых документов.

3.3.3. Административная процедура - продление разрешения (ордера) на производство земляных работ заявителю (представителю заявителя) либо отказ в продлении разрешения (ордера) на производство земляных работ заявителю (представителю заявителя).

Основанием для начала административной процедуры является получение итоговых документов специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- не позднее следующего рабочего дня с момента оформления итоговых документов вносит запись о продлении в ранее выданное разрешение (ордер) на производство земляных работ и в электронную базу "Регистрация и учет разрешений (ордеров) на производство земляных работ".

В случае отсутствия электронной базы вносит запись о продлении в Книгу регистрации заявлений о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ:

- выдает разрешение (ордер) на производство земляных работ с внесенной записью о продлении заявителю (представителю заявителя) на руки либо направляет на адрес по месту регистрации заказным письмом, либо выдает письменный ответ заявителю (представителю заявителя) об отказе в продлении разрешения (ордера) на производство земляных работ на руки ,либо направляет на адрес по месту регистрации заказным письмом.

Общий срок исполнения административной процедуры - не более 1 рабочего дня со дня получения итоговых документов специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.4. Блок-схемы предоставления муниципальной услуги [приложения 8](#Par871), [9](#Par922), [10](#Par956) к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Оформление разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории муниципального образования городского поселения «Поселок Онохой».

4. Формы контроля за исполнением Административного

регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Полномочия по осуществлению контроля за исполнением Административного регламента осуществляются Главой муниципального образования руководителем администрации, в отсутствие Главы - исполняющим обязанности руководителя администрации.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Бурятия, устанавливающих требования к порядку предоставления муниципальной услуги, осуществляется путем текущего мониторинга предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядка и форм контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

В целях осуществления текущего контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги ответственными должностными лицами проводятся плановые проверки специалистов администрации муниципального образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги, на основании планов работы и графиков проверок. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), или отдельные вопросы (тематическая проверка).

Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых и годовых планов работы администрации муниципального образования.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретной жалобе (претензии) заявителя (представителя заявителя).

Проверки осуществляются на основании распоряжения Главы муниципального образования.

Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие администрации.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с распоряжением Главы муниципального образования.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается руководителем комиссии и Главой муниципального образования.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок (плановых и внеплановых) в случае выявления нарушений требований Административного регламента либо нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с требованиями законодательства и должностной инструкции данного специалиста.

Персональная ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях, утверждаемых руководителем администрации района.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги разрабатываются в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами Республики Бурятия.

Основной формой контроля за предоставлением муниципальной услуги является плановая проверка специалистов администрации района.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий

(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя (представителя заявителя) о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) администрации муниципального образования городского поселения «Поселок Онохой», должностных лиц администрации , участвующих в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке обжалования.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя (представителя заявителя) документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

- требование внесения заявителем (представителем заявителя) при предоставлении муниципальной услуги платы;

- 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. Исправления допущенных опечаток и ошибок в документах осуществляются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об устранении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.3. Должностным лицом администрации района, уполномоченным на рассмотрение жалоб, является Глава муниципального образования городского поселения «Поселок Онохой».

В случае отсутствия Главы муниципального образования, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, назначается распоряжением Главы муниципального образования городского поселения «Поселок Онохой».

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации подается Главе Муниципального оразования.

5.5. В случае поступления в администрацию муниципального образования жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой орган, жалоба регистрируется в администрации муниципального образования в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в орган, предоставляющий соответствующую услугу.

В течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы администрация муниципального образования уведомляет лицо, направившее жалобу, о переадресации ее в соответствующий орган.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.6.1. Жалоба на должностных лиц, муниципальных служащих администрации муниципального образования - Главе муниципального образования – руководителю администрации:

- по адресу:

Республика Бурятия, Заиграевский район, п. Онохой, ул. Гагарина 11;

- при личном приеме заявителя (представителя заявителя) Главой муниципального образования - руководителем администрации .

5.6.2. Решение Главы муниципального образования - руководителя администрации может быть обжаловано Прокурору Заиграевского района по адресу :

671310 Республика Бурятия п. Заиграево, ул. Серова 10;

5.6.3. Жалоба может быть направлена в электронном виде посредством:

- федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": www.210.gosuslugi.ru.;

- через официальный сайт органа местного самоуправления городского поселения Администрация-онохой.рф

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

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя (представителя заявителя) - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя (представителя 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 (представителю заявителя);

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации района, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем (представителем заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя (представителя заявителя), либо их копии.

5.8. В случае если жалоба подается через представителя заявителя (представителя заявителя), также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя (представителя заявителя). В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя (представителя заявителя), может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (представителя заявителя) и подписанная руководителем заявителя (представителя заявителя) или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя (представителя заявителя) без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [п. 5.8](#Par404) настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), не требуется.

В случае если представитель не представил документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя (представителя заявителя), жалоба не принимается к рассмотрению по существу (о чем представитель уведомляется по телефону в течение 3 рабочих дней). Уведомление направляется представителю любым удобным способом (по почте, по электронной почте). В уведомлении ему разъясняется возможность повторной подачи жалобы при наличии документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя (представителя заявителя).

5.9. Глава муниципального образования-Руководитель администрации (в случае его отсутствия должностное лицо, назначенное распоряжением Главы муниципального образования - руководителя администрации ) обеспечивает:

- рассмотрение жалобы в сроки, указанные в [п. 5.10](#Par413) настоящего Регламента;

- направление жалобы в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с [пунктом 5.5](#Par383) настоящего Регламента.

5.10. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации в предоставлении услуги, должностного лица, муниципального служащего администрации района, в приеме документов заявителя (представителя заявителя) либо в исправлении допущенных ошибок и опечаток, или в случае обжалования установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=AB7C0099FADAB4CB44738FA7CB126601E8DFF7B5BD124B244928EF78FFA772B0B9FEE31BD4oB0FE) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Глава муниципального образования - руководитель администрации района (в случае его отсутствия должностное лицо, назначенное приказом администрации принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. При удовлетворении жалобы администрация муниципального образования принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю (представителю заявителя) результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее дня, следующего за днем принятия решения. По желанию заявителя (представителя заявителя) ответ может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование администрации муниципального образования, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (представителя заявителя);

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе мотивированное решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации муниципального образования подписывается Главой муниципального образования - руководителем администрации (в случае его отсутствия должностным лицом, назначенным распоряжением Главы муниципального образования).

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 74.2](consultantplus://offline/ref=AB7C0099FADAB4CB447391AADD7E3B09ECD0A1B1B71548731777B425A8AE78E7FEB1BA5991BAA2oC03E) Закона Республики Бурятия от 05.05.2011 N 2003-IV "Об административных правонарушениях" или признаков состава преступления, Глава муниципального образования (в случае его отсутствия должностное лицо, назначенное распоряжением Главы муниципального образования ), незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.17. Администрация муниципального образования оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя (представителя заявителя), указанные в жалобе.

5.18. Администрация муниципального образования городского поселения «Поселок Онохой» отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя (представителя заявителя) и по тому же предмету жалобы.

5.19. Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.20. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе:

- запрашивать дополнительные документы и материалы, в том числе в электронном виде;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.21. Администрация муниципального образования обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации района, должностных лиц администрации района либо муниципальных служащих посредством размещения соответствующей информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на едином портале государственных и муниципальных услуг.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Оформление разрешения

(ордера) на производство

земляных работ на территории

муниципального образования

городского поселения «Поселок Онохой»

СОГЛАШЕНИЕ N \_\_\_\_\_

о восстановлении нарушенного благоустройства

п. Онохой "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в лице

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое

в дальнейшем "Уполномоченный орган", и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем "Исполнитель",

заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Уполномоченный орган определяет объем благоустройства, которое будет

нарушено при производстве земляных работ в соответствии с ордером N \_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и принимает в соответствии с правилами оформления разрешений

на производство земляных работ восстановленное благоустройство, а

Исполнитель за свой счет восстанавливает с надлежащим качеством

благоустройство на участке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в следующем объеме:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Восстановление благоустройства выполняется в срок с \_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Земляные работы и работы по благоустройству считаются завершенными после

полного восстановления всех элементов благоустройства (в том числе малых

архитектурных форм и других элементов) и подписания соответствующего акта

представителем Уполномоченного органа.

4. Если Исполнитель в установленные сроки не выполнил надлежащим образом

работы по восстановлению благоустройства участка после выполнения земляных

работ, то он обязан уплатить уполномоченному органу штрафные санкции в

размере 0,1% стоимости нарушенного благоустройства за каждый день

просрочки.

Обязательство по уплате штрафа может быть исполнено путем выполнения

дополнительного благоустройства на сумму штрафа в месте и объеме,

установленном администрацией муниципального образования на основании дополнительного соглашения.

5. Исполнитель обязуется:

- работы по восстановлению благоустройства на объектах осуществлять

согласно рабочей документации;

- в ходе работ выполнять мероприятия по охране окружающей среды,

обеспечивать установленные правила техники безопасности и нести

ответственность по содержанию в летних и зимних условиях улиц, дорог,

тротуаров и участков, примыкающих к строительству (производству ремонта);

- обеспечивать установку на объектах и сохранность на протяжении всего

периода строительства ограждения, информационных щитов установленного

образца и дорожных знаков;

- дает гарантийный срок 2 года на все восстановленное благоустройство.

6. Уполномоченный орган обязуется:

- принять работы и подписать акт сдачи-приемки работ.

7. Материальный ущерб, причиненный муниципальному хозяйству и имуществу третьих

лиц, в том числе автотранспорту, в случае нарушения сроков начала и

окончания работ, выполнения работ ненадлежащего качества, указанному в

разрешении, а также штрафные санкции Исполнитель обязан уплатить в полном

объеме.

8. В случае невыполнения обязательств по восстановлению нарушенного

благоустройства стоимость нарушенного благоустройства устанавливается на

основании расчета администрации муниципального образования городского поселения «Поселок Онохой»

9. Во всем ином, не предусмотренном в настоящем соглашении, стороны

руководствуются действующим законодательством.

10. Адреса и подписи сторон:

Уполномоченный орган Исполнитель

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Оформление разрешения

(ордера) на производство

земляных работ на территории

муниципального образования

городского поселения «Поселок Онохой»"

Расписка

в получении документов

к заявлению от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_

на получение (продление) разрешения (ордера) на производство земляных

работ:

адрес производства земляных работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, и.о. лица, подавшего документы)

Представлены следующие документы:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  пп | Наименование и  реквизиты  документов <\*> | Количество  экземпляров | Количество  листов | Отметка о выдаче  документов  заявителю  (представителю  заявителя) | Дата и подпись  заявителя  (представителя  заявителя) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

О чем \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в журнал регистрации входящей документации

внесена запись N \_\_\_\_\_\_.

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

(Ф.И.О. должностного лица, принявшего документы) (подпись)

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

(дата окончания срока рассмотрения документов) (дата выдачи документов)

После рассмотрения документы выданы

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

(Ф.И.О., подпись должностного лица, (Ф.И.О., подпись лица, получившего

выдавшего документы) документы)

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Оформление разрешения

(ордера) на производство

земляных работ на территории

муниципального образования

городского поселения

«Поселок Онохой»"

Главе муниципального образования городского поселения

«Поселок Онохой»

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

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

Заявление

на получение разрешения (ордера) на производство земляных работ

пгт Онохой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Прошу выдать разрешение (ордер) на производство земляных работ.

Заявитель (юридическое лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное название организации, предприятия, учреждения)

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность)

юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, тел. \_\_\_\_\_\_\_

Лицо, ответственное за производство работ, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество, тел.)

Заявитель (индивидуальный предприниматель)

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

(полное наименование)

юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, тел. \_\_\_\_\_\_\_

Лицо, ответственное за производство работ, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество, тел.)

Заявитель (физическое лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

адрес регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, тел. \_\_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан

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

Адрес (место производства работ): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать улицы, точные адресные ориентиры начала и окончания вскрываемого

участка, на котором будут производиться работы)

Район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проект разработан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(новая прокладка, реконструкция, демонтаж, аварийный ремонт,

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

некапитальные объекты, изменение фасадов и т.д.)

Вид и объем вскрываемого покрытия (вид/объем в м или кв. м)

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

Проезжая часть \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тротуар \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Зеленая зона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Внутриквартальная территория:

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

проезды \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ пешеходная дорожка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зеленая зона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отмостка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Запрашиваемые сроки проведения работ: с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(подпись) (расшифровка подписи) "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение N 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Оформление разрешения

(ордера) на производство

земляных работ на территории

муниципального образования

городского поселения

«Поселок Онохой»"

Администрация муниципального образования

Городского поселения «Поселок Онохой»

Разрешение (ордер)

на производство земляных работ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель (заказчик) работ

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

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

(наименование организации, юридический адрес, Ф.И.О. руководителя, его должность, телефон - для юридических лиц, Ф.И.О., адрес регистрации, телефон - для физических лиц)

Адрес производства работ: район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

участок от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Объем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ диаметр (напряжение) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Производство работ разрешено с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид и объем вскрываемого покрытия (вид/объем в м или кв. м):

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

Проезжая часть \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тротуар \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Зеленая зона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Внутриквартальная территория:

проезды \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ пешеходная дорожка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зеленая зона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отмостка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ прокладки и переустройства подземных сооружений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |
| --- | --- |
| Подрядчик (наименование организации, юридический  адрес, Ф.И.О. руководителя, его должность,  телефон) |  |
| Организация, восстанавливающая благоустройство,  и срок восстановления (наименование организации,  юридический адрес, Ф.И.О. руководителя, его  должность, телефон) |  |
| Особые условия |  |
| Сведения о должностных лицах, ответственных за  производство работ от заявителя (представителя  заявителя) (заказчика), подрядчика и  организации, восстанавливающей благоустройство  (Ф.И.О., должность, телефон) |  |
| Отметка о продлении |  |

Примечание.

Произведенная работа считается законченной после полного восстановления

благоустройства улиц, тротуаров, пешеходных дорожек, газонов,

внутриквартальных, дворовых и других территорий и подписания акта

восстановления городского благоустройства.

В случае отсутствия подписанного сторонами акта о восстановлении

городского благоустройства произведенные работы считаются незаконченными.

Особые отметки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, подпись, фамилия и инициалы лица, подписавшего настоящее разрешение)

М.П

Приложение N 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Оформление разрешения

(ордера) на производство

земляных работ на территории

муниципального образования

городского поселения «Поселок Онохой"

Главе муниципального образования городского

Поселения «Поселок Онохой»

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

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

Заявление

на продление сроков действия разрешения (ордера) на

производство земляных работ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

п. Онохой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Прошу продлить сроки действия разрешения (ордера) на производство земляных

работ.

Заявитель (заказчик) (юридическое лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование организации,

предприятия, учреждения)

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность)

юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель (заказчик) (физическое лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

адрес регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес (место производства работ):

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

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

(указать улицы, точные адресные ориентиры начала и окончания вскрываемого

участка, на которых будут производиться работы)

Район

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

Проект разработан

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

Вид работ:

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

(новая прокладка, реконструкция, демонтаж, аварийный ремонт,

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

некапитальные объекты, изменение фасадов и т.д.)

Продление работ:

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

Запрашиваемые сроки проведения работ: с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявитель

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

(фамилия, и.о.)

М.П.

Приложение N 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Оформление разрешения

(ордера) на производство

земляных работ на территории

муниципального образования

городского поселения «Поселок Онохой»"

Акт

восстановления благоустройства при производстве

земляных работ на территории муниципального образования Городского поселения «Поселок Онохой»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся:

1. Глава муниципального образования городского поселения «Поселок Онохой»

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

(должность, фамилия, имя, отчество)

2. Представитель администрации муниципального образования городского поселения «Поселок Онохой»:

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

(должность, фамилия, имя, отчество)

3. Представитель заявителя (представителя заявителя) (заказчика) работ:

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

(название организации, должность, фамилия, имя, отчество)

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

составили настоящий акт о том, что благоустройство, нарушенное в результате

проведения работ по

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

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

(вид работ)

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

согласно ордеру (разрешению) N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

восстановлено в полном объеме.

Акт составлен в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экземплярах, по одному у каждой из сторон.

Примечание:

Заявитель (заказчик), подрядчик информирован об обязанности устранять в

течение пяти лет просадки и (или) провалы, которые могут появиться в месте

проведения земляных и аварийных работ.

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

(должность, подпись, фамилия и инициалы)

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

(должность, подпись, фамилия и инициалы)

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

(должность, подпись, фамилия и инициалы)

Приложение N 7

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Оформление разрешения

(ордера) на производство

земляных работ на территории

муниципального образования

городского поселения

«Поселок Онохой»"

Отказ в выдаче (продлении) разрешения (ордера) на

производство земляных работ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование заявителя (представителя заявителя) и его адрес)

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

Ваше заявление N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. о выдаче (продлении)

разрешения (ордера) на производство земляных работ по адресу:

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

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

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

место производства работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, рассмотрено.

В соответствии с

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

(указываются основания для отказа в выдаче (продлении) разрешения (ордера)

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

на производство земляных работ на территории муниципального образования городского поселения «Поселок Онохой» )

Вам отказано в выдаче (продлении) разрешения (ордера) на производство

земляных работ.

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

(должность, подпись, фамилия и инициалы лица, подписавшего настоящее

решение)

М.П.

Приложение N 8

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Оформление разрешения

(ордера) на производство

земляных работ на территории

муниципального образования

городского поселения «Поселок Онохой»"

**БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОФОРМЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ**

**(ОРДЕРА) НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ПОСЕЛОК ОНОХОЙ"**

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и рассмотрение заявления на получение разрешения (ордера) на │

│ производство земляных работ и необходимых документов (в том числе в │

│ электронной форме), указанных в [п. 2.6.1.1](#Par141) настоящего Административного │

│ регламента, в администрацию муниципального

образования │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Проверка соответствия графика производства работ с нормативной │

│ продолжительностью работ, условий согласования производства работ с │

│ владельцами инженерных коммуникаций │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Согласование условий производства земляных работ с «КАИЗО» Администрации МО ГП «Поселок Онохой», │

│ направление межведомственных │

│ запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления │

│муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов,│

│ органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель │

│ вправе представить самостоятельно по собственной инициативе │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Принятие решения о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных │

│ работ либо отказе в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных │

│ работ │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ заявителю │

│ (представителю заявителя) либо отказ в выдаче разрешения (ордера) на │

│ производство земляных работ заявителю (представителю заявителя) │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение N 9

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Оформление разрешения

(ордера) на производство

земляных работ на территории

муниципального образования

городского поселения

«Поселок Онохой»"

**БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОФОРМЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ**

**(ОРДЕРА) НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ**

**АВАРИЙНЫХ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
«ПОСЕЛОК ОНОХОЙ»"**

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и рассмотрение заявления на получение разрешения (ордера) на │

│ производство аварийных земляных работ и необходимых документов (в том │

│ числе в электронной форме), указанных в [п. 2.6.1.2](#Par152) настоящего │

│ Административного регламента, в администрацию муниципального

образования │

└───────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

\/

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Принятие решения о выдаче разрешения (ордера) на производство аварийных│

│ земляных работ │

└───────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

\/

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Выдача разрешения (ордера) на производство аварийных земляных работ │

│ заявителю (представителю заявителя) │

└───────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение N 10

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Оформление разрешения

(ордера) на производство

земляных работ на территории

муниципального образования

городского поселения

«Поселок Онохой»"

**БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРОДЛЕНИЕ СРОКОВ**

**ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ (ОРДЕРА) НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

**НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ПОСЕЛОК ОНОХОЙ»"**

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и рассмотрение заявления на продление разрешения (ордера) на │

│ производство земляных работ и необходимых документов (в том числе в │

│ электронной форме), указанных в [п. 2.6.1.3](#Par157) настоящего Административного │

│ регламента, в администрацию МО │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Принятие решения о продлении разрешения (ордера) на производство земляных│

│ работ либо решения об отказе в продлении разрешения (ордера) на │

│ производство земляных работ │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Внесение записи о продлении сроков действия разрешения (ордера) на │

│ производство земляных работ в ранее выданное разрешение (ордер) на │

│ производство земляных работ, электронную базу "Регистрация и учет │

│разрешений (ордеров) на производство земляных работ", в случае отсутствия│

│ электронной базы - в Книгу регистрации заявлений о выдаче разрешения │

│ (ордера) на производство земляных работ │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ заявителю │

│ (представителю заявителя) с внесенной записью о продлении либо выдача │

│ решения об отказе в продлении разрешения (ордера) на производство │

│ земляных работ заявителю (представителю заявителя) │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение N 11

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Оформление разрешения

(ордера) на производство

земляных работ на территории

муниципального образования

городского поселения

«Поселок Онохой»"

Главе муниципального образо-

вания городского поселения

«Поселок Онохой»

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

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

проживающего(ей) по адресу:

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя и отчество)

даю согласие администрации района в соответствии со [статьей 9](consultantplus://offline/ref=AB7C0099FADAB4CB44738FA7CB126601E8DFF6BBB0124B244928EF78FFA772B0B9FEE31BD5B7A1C6o703E) Федерального

закона "О персональных данных" на автоматизированную, а также без

использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в

целях предоставления муниципальной услуги "Оформление разрешения (ордера)

на производство земляных работ на территории муниципального образования городского поселения «Поселок Онохой", а именно на

совершение действий, предусмотренных [пунктом 3 статьи 3](consultantplus://offline/ref=AB7C0099FADAB4CB44738FA7CB126601E8DFF6BBB0124B244928EF78FFA772B0B9FEE31BD5B7A1C2o702E) Федерального закона

"О персональных данных", со сведениями, представленными мной в

администрацию района.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения

соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию,

определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

(подпись) (фамилия и инициалы)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.