

**АДМИНИСТРАЦИЯ МИХАЙЛОВСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с. Михайловка № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Об утверждении административного регламента администрации**

**Михайловского муниципального района предоставления муниципальной услуги ««Выдача разрешения (ордера)**

**на проведение земляных работ»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами РФ от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Муниципального образования от 12.07.2011 № 624-па «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», Уставом Муниципального образования, в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги администрация Михайловского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Михайловского муниципального района муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ», согласно приложению.

2. Считать утратившими силу постановления администрации Михайловского муниципального района:

- от 01.06.2011 № 490-па «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача ордеров на проведение земляных работ» на территории Михайловского муниципального района»;

- от 22.04.2016 № 312-па «О внесении изменений в постановление администрации Михайловского муниципального района от 01.06.2011 № 490-па «Об утверждении административного регламента администрации михайловского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача ордеров на проведение земляных работ» на территории Михайловского муниципального района»;

- от 26.09.2016 № 581-па «о внесении изменений в постановление администрации Михайловского муниципального района от 01.06.2011 № 490-па «Об утверждении административного регламента администрации михайловского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача ордеров на проведение земляных работ» на территории Михайловского муниципального района».

3. Муниципальному казённому учреждению «Управление по организационно-техническому обеспечению деятельности администрации Михайловского муниципального района» (Горшков А.П.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Михайловского муниципального района.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его размещения на официальном сайте администрации Михайловского муниципального района.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального района Зубок П.А.

**Глава Михайловского муниципального района –**

**Глава администрации района В.В. Архипов**

Приложение № 1

к постановлению администрации

Михайловского муниципального района

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ»

I. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ» (далее - Регламент) разработан в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

**1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия администрации Михайловского муниципального района с юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

1.2. Не требуется получение разрешения (ордера) на проведение земляных работ:

- в границах земельных участков при строительстве, реконструкции объектов капитального строительства, на которые в случаях, установленных статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предусмотрено получение разрешения на строительство;

- в границах закрытых территорий с пропускным режимом;

- в границах земельных участков, находящихся в ведении Министерства обороны Российской Федерации.

1.3. Разрешение (ордер) на проведение земляных работ действителен на указанные в нем вид, объем, срок и место производства земляных работ.

В случае если проектом предусмотрено производство земляных работ на нескольких объектах, то разрешение (ордер) на проведение земляных работ выдается на проведение земляных работ по каждому объекту.

**2. Круг заявителей**

2.1. Заявителями муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее – заявитель).

От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги могут обращаться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени (далее – представитель заявителя).

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

3.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Михайловского муниципального района в лице отдела архитектуры, градостроительства и дорожной деятельности управления по вопросам градостроительства, имущественных и земельных отношений администрации Михайловского муниципального района (далее – Отдел).

Место нахождения: Приморский край, Михайловский район, с. Михайловка, ул. Красноармейская, дом 16, каб. 202.

График работы: понедельник, вторник, среда, четверг – с 08.30 ч. до 16.45 ч., перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч. В предпраздничный день график работы сокращен на 1 час.

3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) непосредственно в администрации Михайловского муниципального района;

2) с использованием средств телефонной и факсимильной связи по номерам: 8 (42346) 2-47-57; 8 (42346) 2-31-45;

3) посредством публичного размещения информационных материалов на официальном сайте администрации Михайловского муниципального района www.mikhprim.ru в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

4) посредством ответов на письменные обращения, поступившие в адрес администрации Михайловского муниципального района;

5) посредством подготовки ответов в форме электронного документа и направления их по электронной почте при обращении заявителя (уполномоченного представителя) в адрес администрации Михайловского муниципального района через официальный сайт администрации Михайловского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет либо на адрес электронной почты администрации Михайловского муниципального района.

3.3. При устном обращении, поступившем по телефону или в ходе личного приема, по вопросам предоставления услуги специалист Отдела в вежливой форме подробно информирует заявителя (уполномоченного представителя).

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании Отдела, в который позвонил заявитель (представитель заявителя), а также содержит информацию о фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) другому должностному лицу или же заявителю (представителю заявителя) сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.4. На письменные обращения по вопросам предоставления услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде простого почтового отправления в адрес заявителя (представителя заявителя) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), номера телефона исполнителя.

Срок ответа на письменное обращение составляет 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения в администрации Михайловского муниципального района.

3.5. Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступившие по электронной почте Отдела, с использованием официального сайта администрации Михайловского муниципального района, исполняются аналогично документам, поступившим на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется заявителю (представителю заявителя) по адресу, указанному в электронном обращении.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

**4. Наименование муниципальной услуги**

Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ (далее - муниципальная услуга).

**5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Михайловского муниципального района (далее – АММР) в лице в лице отдела архитектуры, градостроительства и дорожной деятельности управления по вопросам градостроительства, имущественных и земельных отношений администрации Михайловского муниципального района (далее – Отдел).

**6**. **Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) в случае обращения за получением выписки из перечня организаций, эксплуатирующих инженерные сети:

- выписка из перечня организаций, эксплуатирующих инженерные сети;

- уведомление об отказе в выдаче выписки из перечня организаций, эксплуатирующих инженерные сети.

б) в случае обращения за получением разрешения (ордера) на проведение земляных работ:

- разрешение (ордер) на проведение земляных работ;

- уведомление об отказе в выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ;

в) в случае обращения за продлением разрешения (ордера) на проведение земляных работ:

- продление разрешения (ордера) на проведение земляных работ;

- уведомление об отказе в продление разрешения (ордера) на проведение земляных работ;

г) в случае обращения за закрытием разрешения (ордера) на проведение земляных работ:

- закрытие разрешения (ордера) на проведение земляных работ;

- уведомление об отказе в закрытии разрешения (ордера) на проведение земляных работ.

**7. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги «выдача выписки из перечня организаций, эксплуатирующих инженерные сети» либо выдачи (направления) уведомления об отказе в выдаче выписки из перечня организаций, эксплуатирующих инженерные сети - не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в АММР.

Срок предоставления муниципальной услуги «выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ» либо выдачи (направления) уведомления об отказе в выдаче оформленного разрешения (ордера) на проведение земляных работ - не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в АММР.

Срок предоставления муниципальной услуги «выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ с целью устранения аварии» либо выдачи (направления) уведомления об отказе в выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ с целью устранения аварии составляет не более 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в АММР.

Срок предоставления муниципальной услуги «продление срока действия разрешения (ордера) на проведение земляных работ» либо выдачи (направления) уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения (ордера) на проведение земляных работ - не более 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в АММР.

Срок предоставления муниципальной услуги «закрытие разрешения (ордера) на проведение земляных работ» либо выдачи (направления) уведомления об отказе в закрытии разрешения (ордера) на проведение земляных работ - не более 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в АММР.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.

**8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании нормативных правовых актов, указанных в пункте 1.2 настоящего регламента.

8.1. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 08.10.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-Ф3 «Об электронной подписи»;

- Федеральный закон от 29.12.2017 № 443-Ф3 «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

- «СанПиН 42-128-4690-88. Санитарные правила содержания территорий населенных мест»;

- «СанПиН 2.1.2.2645-10. Санитарно-эпидемиологические требования к условиям проживания в жилых зданиях и помещениях. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы»;

- «СП 82.13330.2016. Свод правил. Благоустройство территорий. Актуализированная редакция СНиП Ш-10-75», утвержден Приказом Минстроя России от 16.12.2016 № 972/пр;

- Устав Михайловского муниципального района;

- Решение Думы Михайловского муниципального района от 18.07.2013 № 442 «Об утверждении схемы территориального планирования Михайловского муниципального района»;

- иными нормативными правовыми актами.

**9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

9.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и (или) за получением результата муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя) предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) для удостоверения личности заявителя (представителя заявителя) и для сличения данных содержащихся в заявлении, и возвращаются владельцу в день их приема.

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

9.2.1. Для получения выписки из перечня организаций, эксплуатирующих инженерные сети:

1) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;

2) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

3) обзорная схема участка работ и топографическая съемка территории, на которой будут производиться работы на существующих коммуникациях, масштаба 1:500 с указанием точного места проведения земляных работ.

9.2.2. Для получения разрешения (ордера) на проведение земляных работ»:

1) заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту;

2) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

3) график производства земляных работ (в произвольной форме), утвержденный должностным лицом. В графике необходимо отразить сроки проведения основных технологических операций, осуществляемых при ремонте существующих или строительстве новых инженерных коммуникаций;

4) исполнительная съёмка существующих инженерных коммуникаций, на которых будут производиться ремонтные работы, либо топографическая съемка территории масштаба 1:500 с указанием точного места производства земляных работ, а также обзорная схема участка работ. Обзорная схема участка работ предоставляется в двух экземплярах; второй экземпляр, на котором проставляется штамп «к Ордеру №\_\_\_\_\_\_\_\_», возвращается подрядчику;

5) согласие на использование земель или земельных участков от правообладателей земельных участков (в случае если работы проводятся не на землях или земельных участках, находящихся в государственной собственности, муниципальной собственности Михайловского муниципального района*,* землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена);

6) в случае производства работ по сооружению новых инженерных коммуникаций представляется рабочий проект, разработанный в порядке, установленном Градостроительным кодексом Российской Федерации, утвержденный заказчиком, а также согласованный уполномоченным органом в области градостроительства и архитектуры на предмет увязки трассы проектируемых инженерных сетей с существующими и ранее запроектированными инженерными коммуникациями, а также на предмет предоставления согласия землепользователей, по земельным участкам которых проходят проектируемые инженерные сети;

7) в случае производства земляных работ, связанных с ограничением дорожного движения, необходимо предоставить:

- схему организации производства работ, создающих помехи движению транспортных средств или пешеходов (включая в случае необходимости схему объезда), согласованную с уполномоченным органом в области дорожной деятельности и благоустройства;

- проект производства работ (далее - ППР), заверенный уполномоченным лицом подрядчика. В ППР должна содержаться информация о местах размещения строительных машин и механизмов, площадок для складирования строительных материалов, устройстве объездов и ограждении места разрытия;

- отдельный график производства работ, связанных с ограничением дорожного движения, согласованный с уполномоченным органом в области дорожной деятельности и благоустройства.

9.2.3. Для получения разрешения (ордера) на проведение земляных работ в зоне расположения инженерных сетей и сооружений с целью устранения аварии, произошедшей при их эксплуатации, заявитель (представитель заявителя) в течение трех рабочих дней с момента начала работ по устранению аварии представляет заявление, оформленное в соответствии с приложением № 3 к настоящему Регламенту:

1) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

2) исполнительная съёмка существующих инженерных коммуникаций, на которых будут производиться ремонтные работы, либо топографическая съемка территории масштаба 1:500 с указанием точного места производства земляных работ, а также обзорная схема участка работ. Обзорная схема участка работ предоставляется в двух экземплярах; второй экземпляр, на котором проставляется штамп «к Ордеру №\_\_\_\_\_\_\_\_», возвращается подрядчику.

3) документ, подтверждающий принадлежность инженерных сетей.

9.2.4. Для продления срока действия разрешения (ордера) на проведение земляных работ:

1) заявление по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту;

2) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

3) ранее выданное разрешение (ордер) на проведение земляных работ на проведение земляных работ;

4) график производства работ.

9.2.5. Для закрытия разрешения (ордера) на проведение земляных работ:

1) заявление о закрытии разрешения (ордера) на проведение земляных работ, оформленное в соответствии с приложением № 5 к настоящему Регламенту, с отметкой правообладателя(-ей) земельных участков;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

9.3. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей либо выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на объект недвижимости;

- разрешение на строительство (в случае проведения земляных работ, связанных со строительством, реконструкцией или капитальным ремонтом объекта капитального строительства);

- разрешение на установку рекламной конструкции (в случае проведения земляных работ, связанных с установкой рекламной конструкции).

9.4. В случае если документы, указанные в пункте 9.3, не представлены заявителем по собственной инициативе в АММР или КГАУ «МФЦ Приморского края» (далее - МФЦ) (в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и АММР) специалисты Отдела запрашивают сведения, содержащиеся в данных документах, самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ.

9.5. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий (согласований), представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом, в том числе информацию, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – органов, участвующих в предоставлении услуги).

9.6. В случае производства земляных работ, связанных с ограничением дорожного движения, для получения нормативного правового акта о введении временных ограничений или прекращении движения заявителю необходимо обратиться в уполномоченный орган в соответствии с Порядком осуществления временных ограничений или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального, местного значения в Приморском крае, утвержденным постановлением Администрации Приморского края от 11.04.2012 № 87-па.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

11.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

11.1.1. Основания для отказа в выдаче выписки из перечня организаций, эксплуатирующих инженерные сети:

1) подача заявления о выдаче выписки из перечня организаций, эксплуатирующих инженерные сети на территориях, на которые не распространяет действие настоящий Регламент;

2) непредставление либо представление не в полном объеме заявителем документов, указанных в п. 9.2.1 настоящего Регламента.

11.1.2. Основания для отказа в выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ:

1) непредставление либо представление не в полном объеме заявителем документов, указанных в п. 9.2.2 настоящего Регламента;

2) выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

3) планирование общегородских мероприятий и праздников в месте предполагаемого осуществления земляных работ, за исключением случаев осуществления земляных работ по устранению аварий и аварийных ситуаций на подземных сооружениях и коммуникациях;

4) подача заявления о выдаче разрешения (ордера) на проведение земельных работ, на которые не распространяет действие настоящий Регламент;

5) подача заявления о выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территориях, на которые не распространяет действие настоящий Регламент;

6) истечение срока действия разрешения на использование земельного участка либо истечение срока окончания действия разрешения на использование земельного участка до заявленного срока окончания земляных работ;

7) в представленных документах имеются несоответствия планируемого производства работ требованиям Правил благоустройства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского/городского поселения Михайловского муниципального района*;*

8) подача заявления на получение ордера менее чем за десять рабочих дней до даты начала производства земляных работ;

9) сроки производства земляных работ, предусмотренные в представленном графике производства земляных работ, приходятся на зимний период, установленный Правилами благоустройства сельских и городского поселений Михайловского муниципального района.

11.1.3. Основания для отказа в выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ в зоне расположения инженерных сетей и сооружений с целью устранения аварии, произошедшей при их эксплуатации:

1) непредставление либо представление не в полном объеме заявителем документов, указанных в п. 9.2.3 настоящего Регламента;

2) выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

3) подача заявления о выдаче разрешения (ордера) на проведение земельных работ, на которые не распространяет действие настоящий Регламент;

4) подача заявления о выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территориях, на которые не распространяет действие настоящий Регламент;

5) в представленных документах имеются несоответствия планируемого производства работ требованиям Правил благоустройства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского/городского поселения Михайловского муниципального района;

6) сроки производства земляных работ, предусмотренные в представленном графике производства земляных работ, приходятся на зимний период, установленный Правилами благоустройства сельских и городского поселений Михайловского муниципального района.

11.1.4. Основания для отказа в продлении срока действия разрешения (ордера) на проведение земляных работ:

1) наличие в документах недостоверной и (или) искаженной информации;

2) непредставление (отсутствие) одного или нескольких документов, указанных в пункте 9.2.4 настоящего Регламента;

3) истечение срока действия разрешения на использование земельного участка либо срок окончания действия разрешения на использование земельного участка истекает до заявленного срока окончания земляных работ;

4) не начато проведение земляных работ в срок, указанный в заявлении на выдачу разрешения (ордера), что подтверждается в результате осмотра места проведения земляных работ специалистом Отдела*.*

11.1.5. Основания для отказа в закрытии разрешения (ордера) на проведение земляных работ:

1) работы по восстановлению нарушенных элементов благоустройства в процессе производства земляных работ не проведены, что подтверждается в результате осмотра места проведения земляных работ специалистом Отдела;

2) отсутствие отметки о согласовании правообладателем земельного участка проведенных работ по восстановлению благоустройства и озеленения и(или) наличие обоснованных замечаний к восстановленному благоустройству и озеленению.

11.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

11.3 Действие разрешения (ордера) на проведение земляных работ прекращается в следующих случаях:

1) поступление из уполномоченных органов законных требований о прекращении действия ордера (разрешения) на проведение земляных работ;

2) поступление судебных актов, вступивших в законную силу;

3) поступление в уполномоченный орган сообщения о прекращении имущественных прав на использование соответствующего земельного участка, участка территории, на которых осуществляется проведение земляных работ.

**12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

**14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

14.1 Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в АММР или МФЦ, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

**15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

15.1. Помещения для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги оборудованы информационными табличками (вывесками), предназначенными для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

- режим работы Отдела;

- адрес электронной почты АММР;

- телефонные номера специалистов, осуществляющих консультации по предоставлению муниципальной услуги.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов Отдела с заявителями (представителями заявителей) организовано в виде рабочего места кабинета, в котором ведется прием заявителей.

Помещение для приема посетителей оборудовано противопожарной системой, средствами пожаротушения и системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для предоставления муниципальной услуги оборудован зал ожидания, оснащенный стульями и столами для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги и письменными принадлежностями.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудованы информационными стендами. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

На информационных стендах размещаются:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) АММР, должностных лиц АММР, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципальных служащих.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации, к обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

15.2. Территория, прилегающая к зданию, оборудуется по возможности местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

**16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение АММР взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

доступность:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов;

% (доля) граждан, имеющих доступ к получению муниципальной услуги по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ - 90 процентов;

качество:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде – 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

**17. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами;

- межведомственное взаимодействие;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и направление результата предоставления услуги заявителю (представителю заявителя).

17.1. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию Михайловского муниципального района заявления и документов, предусмотренных в подпунктах 9.2.1 - 9.2.5 настоящего Регламента (далее - документы).

Документы подаются не позднее чем за 10 рабочих дней до начала планируемых работ или в течение суток с момента уведомления владельцем инженерных сетей об аварии, произошедшей при эксплуатации инженерных сетей и сооружений (при продлении разрешения (ордера) на проведение земляных работ документы подаются не позднее чем за 10 рабочих дней до истечения срока действия разрешения (ордера) на проведение земляных работ).

Лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, является специалист Отдела.

Специалист Отдела в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов (срок выполнения действия не более 15 минут):

а) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя - документ, удостоверяющий право (полномочие) представителя заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

б) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом;

в) проверяет текст заявления, представленный заявителем (представителем заявителя) на предмет наличия подчисток и исправлений.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации документов является отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 10 настоящего регламента.

Срок прохождения административной процедуры не превышает 1 рабочего дня.

Результатом административной процедуры является:

- прием и регистрация документов.

17.2. Межведомственное взаимодействие.

При необходимости, специалист Отдела ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не более 1 рабочего дня формирует и направляет межведомственные запросы о предоставлении документов:

- выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей либо выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах на объект недвижимости;

Межведомственные запросы о предоставлении документов направляются на бумажном носителе или в форме электронного документа в:

а) Федеральную налоговую службу Российской Федерации;

б) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.

Срок прохождения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня получения АММР заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является поступление в АММР запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них) от уполномоченных органов.

17.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и направление результата предоставления услуги заявителю (представителю заявителя).

17.3.1. Подготовка и направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) выписки из перечня организаций, эксплуатирующих инженерные сети (уведомления об отказе в выдаче выписки из перечня организаций, эксплуатирующих инженерные сети)

Специалист Отдела проверяет заявление и приложенные к нему документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11.1.1 настоящего Регламента.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отделаготовит в произвольной форме уведомление об отказе в выдаче выписки из перечня организаций, эксплуатирующих инженерные сети.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела в соответствии с заявлением готовит выписку из перечня организаций, эксплуатирующих инженерные сети содержащую, в том числе наименование организации, фактический и юридический адрес организации.

Срок прохождения административной процедуры составляет не более 8 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) выписки из перечня организаций, эксплуатирующих инженерные сети либо уведомления об отказе в выдаче выписки из перечня организаций, эксплуатирующих инженерные сети.

17.3.2. Подготовка и направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) разрешения (ордера) на проведение земляных работ (уведомления об отказе в выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ).

Специалист Отдела проверяет заявление и приложенные к нему документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11.1.2 настоящего Регламента и пунктом 11.1.3, в случае обращения на получение разрешения (ордера) на проведение земляных работ в зоне расположения инженерных сетей и сооружений с целью устранения аварии, произошедшей при их эксплуатации.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела готовит в произвольной форме уведомление об отказе в выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела в соответствии с заявлением готовит разрешение (ордер) на проведение земляных работ по форме, утвержденной приложением № 6 к настоящему Регламенту.

Заявителем (представителем заявителя) на копии разрешения (ордера) на проведение земляных работ ставятся подпись и дата получения.

Копия разрешения (ордера) на проведение земляных работ хранится в Отделе вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами.

Срок прохождения административной процедуры составляет не более 8 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в АММР.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) разрешения (ордера) на проведение земляных работ (уведомления об отказе в выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ).

Срок выдачи результата составляет не более 1 рабочего дня с момента принятия решения.

17.3.3. Продление разрешения (ордера) на проведение земляных работ и направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) результата предоставления услуги

Специалист Отдела проверяет заявление и приложенные к нему документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11.1.4 настоящего Регламента.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела готовит в произвольной форме уведомление об отказе в продление разрешения (ордера) на проведение земляных работ.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела вносит соответствующую запись в разрешение (ордер) на проведение земляных работ и удостоверяет печатью и подписью руководителя АММР либо лица, исполняющего его обязанности.

Продление срока действия разрешения (ордера) на проведение земляных работ оформляется путем внесения соответствующей записи в разрешения (ордера) на проведение земляных работ и удостоверяется печатью и подписью руководителя АММР либо лица, исполняющего его обязанности.

Решение о продлении срока действия разрешения (ордера) на проведение земляных работ принимается специалистом в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Срок действия разрешения (ордера) на проведение земляных работ в зоне расположения инженерных сетей и сооружений с целью устранения аварии, произошедшей при их эксплуатации, не продлевается.

Копия разрешения (ордера) на проведение земляных работ с продленным сроком действия хранится в уполномоченном органе вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) разрешения (ордера) на проведение земляных работ с отметкой о продлении либо уведомления об отказе в продление разрешения (ордера) на проведение земляных работ.

Срок выдачи результата составляет не более 1 рабочего дня с момента принятия решения.

17.3.4. Закрытие разрешения (ордера) на проведение земляных работ и направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) результата предоставления услуги.

Специалист Отдела проверяет заявление и приложенные к нему документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11.1.5 настоящего Регламента.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела готовит в произвольной форме уведомление об отказе в закрытии разрешения (ордера) на проведение земляных работ.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела вносит соответствующую запись в разрешение (ордер) на проведение земляных работ и удостоверяет печатью и подписью руководителя АММР либо лица, исполняющего его обязанности.

Срок прохождения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в АММР.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) разрешения (ордера) на проведение земляных работ с отметкой о его закрытии либо уведомления об отказе в закрытии разрешения (ордера) на проведение земляных работ.

Срок выдачи результата составляет не более 1 рабочего дня с момента принятия решения.

17.4. Прекращение действия разрешения (ордера) на проведение земляных работ. Решение о прекращении действия разрешения (ордера) на проведение земляных работ принимается специалистом Отдела при наличии одного из оснований, предусмотренных в пункте 11.3 настоящего Регламента, в течение 2 рабочих дней со дня возникновения соответствующего основания.

В случае принятия решения о прекращении действия разрешения (ордера) на проведение земляных работ специалистом Отдела осуществляется подготовка решения о прекращении действия разрешения (ордера) на проведение земляных работ в соответствии с приложением № 7 к настоящему Регламенту.

Должностным лицом, уполномоченным на подписание решения о прекращении действия разрешения (ордера) на проведение земляных работ, является начальник отдела архитектуры, градостроительства и дорожной деятельности, а в его отсутствие - лицо, исполняющее его обязанности.

Решение о прекращении действия разрешения (ордера) на проведение земляных работ регистрируется в день его принятия и в этот же срок передается заявителю (представителю заявителя) в письменной форме:

- при личном приеме;

- любым доступным способом, подтверждающим получение.

Действие разрешения (ордера) на проведение земляных работ считается прекращенным в день уведомления заявителя (представителя заявителя).

В случае прекращения действия ордера (разрешения) на проведение земляных работ лицо, которому этот ордер (разрешение) на проведение земляных работ был выдан, обязано прекратить проведение земляных работ, восстановить нарушенное благоустройство по месту производства работ по первоначальному состоянию территории, провести демонтаж временных ограждений и временных объектов, восстановить постоянную схему дорожного движения (при производстве работ на проезжей части улиц).

17.5. При обращении заявителя (представителя заявителя) с требованием об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечатки и ошибки исправляются и исправленные документы направляются заявителю (представителю заявителя) в течение 3 рабочих дней со дня регистрации обращения в АММР.

**18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

**19. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между уполномоченным МФЦ (далее – УМФЦ) и АММР об организации предоставления муниципальной услуги МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;

Прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;

Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

 Осуществление административной процедуры «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги».

19.2.1. Административную процедуру «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ. Специалист МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителя при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемых к реализации функций МФЦ (далее – привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания УМФЦ по следующим вопросам:

срок предоставления муниципальной услуги;

информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории Приморского края;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

Осуществление административной процедуры «Прием и регистрация запроса и документов».

19.3.1. Административную процедуру «Прием и регистрация запроса и документов» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее – специалист приема МФЦ).

19.3.2. При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги специалист приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя). Специалист приема МФЦ, проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим Регламентом:

в случае не полноты документов, предоставленных заявителем, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги;

если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ делает в расписке отметку «принято по требованию».

 19.3.3. Специалист приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО, и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

19.3.4. Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями административного регламента) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

19.3.5. Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в АММР по защищенным каналам связи.

Не подлежит сканированию и передается на бумажных носителях в АММР схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, в случае если её размер превышает размер листа формата A4.

19.4. Осуществление административной процедуры «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги»

19.4.1. Административную процедуру «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист МФЦ).

19.4.2. При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный специалист МФЦ, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

19.4.3. Уполномоченный специалист МФЦ осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

проверку действительности электронной подписи должностного лица АММР, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;

изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

19.4.4. Уполномоченный специалист МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает заявителю ознакомиться с ними.

19.5. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между УМФЦ и АММР, и если иное не предусмотрено федеральным законом, на МФЦ может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем АММР, и составление и заверение выписок, полученных из информационных систем АММР, том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдачу заявителю на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. И если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

20.1. Контроль соблюдения последовательности действий специалистами АММР, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, исполнения настоящего Регламента осуществляется первым заместителем главы АММР.

20.2. Лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20.3. Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятия решений сотрудниками Отдела осуществляется начальником Отдела.

20.4. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений Регламента, иных нормативных актов.

20.5. Контроль осуществляется начальником Отдела не реже одного раза в месяц.

20.6. Лица, в том числе работники многофункционального центра, работающие с заявлениями, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за сохранность находящихся у них на рассмотрении заявлений и документов, связанных с их рассмотрением.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра

21.1. Решения и действия (бездействие) АММР, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем (представителем заявителя) в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в адрес АММР.

21.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, настоящего Регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случаях:

21.2.1 нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

21.2.2 нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

21.2.3 требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами АММР для предоставления муниципальной услуги;

21.2.4 отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами АММР для предоставления муниципальной услуги;

21.2.5 отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами АММР;

21.2.6 требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами АММР;

21.2.7 отказа АММР, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

21.2.8 нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

21.2.9 приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами АММР;

21.2.10 требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно только в случаях, определенных подпунктами 21.2.1, 21.2.3, 21.2.4, 21.2.6, 21.2.8 настоящего пункта.

21.3. Жалоба может быть направлена заявителем через МФЦ, а также в электронной форме через Единый портал, официальный сайт АММР www.mikhprim.ru, по электронной почте на адрес priem№aya@mikhprim.ru либо направлена почтой.

21.4. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя. Личный прием заявителей Главой Михайловского муниципального района осуществляется по адресу: Приморский край, Михайловский район, с. Михайловка, ул. Красноармейская, дом 16, согласно графику, утвержденному АММР и размещенному на официальном сайте АММР [www.mikhprim.ru](http://www.mikhprim.ru).

21.5. Жалоба должна содержать:

21.5.1 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

21.5.2 Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме;

21.5.3 Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

 21.5.4 Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

 21.6. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня после ее поступления в АММР.

21.7. Жалоба, поступившая в АММР, подлежит рассмотрению уполномоченным должностным лицом в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

21.8. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами АММР;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

21.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 21.8. настоящего раздела, по жалобе заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

21.9.1 В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 21.9 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

21.9.2 В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 21.9 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

21.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту

Михайловского муниципального района

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения (ордера) на

проведение земляных работ»

Главе Михайловского муниципального района

 – Главе администрации района

От кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (сведения о лице, планирующем осуществлять

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

 земляные работы: наименование юридического лица, ИНН,

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

 юридический и почтовый адреса, Ф.И.О руководителя,

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

 Ф.И.О. физического лица, серия, номер, когда и кем выдан

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

 документ, удостоверяющий личность, адрес места \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

регистрации/жительства, контактные данные)

Заявление

о выдаче выписки из перечня организаций,

эксплуатирующих инженерные сети

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица – заявителя

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

Юридический и почтовый адреса юр. лица или адрес места жительства физ. лица

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Контактные телефоны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу выдать выписку из перечня организаций, эксплуатирующих инженерные сети, с целью самостоятельного согласования проведения земляных работ с указанными организациями.

Земляные работы планируется производить по адресу:

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

в срок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. до\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

 (количество дней)

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в границах точек \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид работ)

на земельном участке длиной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м, шириной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м.

Выписку из перечня организаций, эксплуатирующих инженерные сети, доверяется получить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О.)

Способ получения выписки (нужное отметить знаком «V»):

В администрации Михайловского

муниципального района

КГАУ «МФЦ Приморского края»

Почтовым отправлением



Электронной почтой

Приложение:1

Заявитель (представитель заявителя):

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

 (должность, № и дата выдачи доверенности) (подпись) (Ф.И.О.)

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

 (дата подачи заявления)

МП.

Приложение № 2

к административному регламенту

Михайловского муниципального района

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения (ордера) на

проведение земляных работ»

Главе Михайловского муниципального района

 – Главе администрации района

От кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (сведения о лице, планирующем осуществлять

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

 земляные работы: наименование юридического лица, ИНН,

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

 юридический и почтовый адреса, Ф.И.О руководителя,

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

 Ф.И.О. физического лица, серия, номер, когда и кем выдан

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

 документ, удостоверяющий личность, адрес места \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

регистрации/жительства, контактные данные)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ

Прошу выдать разрешение (ордер) на проведение земляных работ на земельном(-ых) участке(-ах) с кадастровым(-и) номером(-ами)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

на срок с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. до «\_\_\_ « \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид работ)

Работы будут производиться в границах точек\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ длиной \_\_\_\_\_\_\_м, шириной\_\_\_\_\_\_\_\_ м.

По завершении работ будет восстановлено нарушенное в процессе производства работ благоустройство: покрытие улиц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

тротуара, проезда, площадки, дворовой территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м

асфальтобетон, бетонная плитка «брусчатка», другое - указать),

озелененных территорий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

гравийного покрытия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

Право пользования землей закреплено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование документа(-ов), дата, №)

Разрешение (ордер) на проведение земляных работ доверяется получить

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

(должность, Ф.И.О., № и дата выдачи доверенности)

Дополнительно информируем:

Работы будут производиться (нужное отметить знаком «V»):

 - хозяйственным способом;

 - подрядным способом в соответствии с договором от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адрес, Ф.И.О., руководителя, номер телефона)

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

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено

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

 (наименование, дата и номер документа, наименование уполномоченной организации, его выдавшей)

Производителем работ приказом от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ назначен

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

(должность, Ф.И.О.)

Объект производства земляных работ обеспечен утвержденной проектной документацией, строительными материалами, механизмами, ограждениями, рабочей силой, финансированием.

С требованиями Правил благоустройства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского/городского поселения Михайловского муниципального района ознакомлен.

В связи с производством земляных работ принят нормативный правовой акт о введении временных ограничений или прекращении движения от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_года №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщить в администрацию Михайловского муниципального района

Способ получения выписки (нужное отметить знаком «V»):

В администрации Михайловского

муниципального района

КГАУ «МФЦ Приморского края»

Почтовым отправлением



Электронной почтой

Приложение: 2

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

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель (представитель заявителя):

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

(должность, № и дата выдачи доверенности) (подпись) (Ф.И.О.)

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

 (дата подачи заявления)

МП.

2 Не заполняется в случае подачи заявления через МФЦ

Приложение № 3

к административному регламенту

Михайловского муниципального района

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения (ордера) на

проведение земляных работ»

Главе Михайловского муниципального района

 – Главе администрации района

От кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (сведения о лице, планирующем осуществлять

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

 земляные работы: наименование юридического лица, ИНН,

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

 юридический и почтовый адреса, Ф.И.О руководителя,

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

 Ф.И.О. физического лица, серия, номер, когда и кем выдан

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

 документ, удостоверяющий личность, адрес места \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

регистрации/жительства, контактные данные)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ

в зоне расположения инженерных сетей и сооружений с целью

устранения аварии, произошедшей при их эксплуатации

Прошу выдать ордер (разрешение) на проведение земляных работ на срок до шести суток в зоне расположения инженерных сетей и сооружений с целью устранения аварии, произошедшей при их эксплуатации по адресу:

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

на срок с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. до «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» 20\_\_ г.

На сетях\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование инженерных коммуникаций) произошло\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подробное описание аварийной ситуации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по результатам составлен Акт об аварии от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В процессе производства работ по устранению аварии нарушено благоустройство:

1. Покрытие улиц\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

2. Тротуар, отмостка, проезд, площадка, дворовая территория:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. м.

 (асфальтобетон, бетонная плитка «брусчатка», другое - указать)

3. Озелененная территория\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

4. Гравийное покрытие\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

Заявка передана «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по телефону:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (нужный номер подчеркнуть).

Присвоен номер аварийного сообщения \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответственный за проведение аварийных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., должность, телефон)

Схема места производства аварийных работ и справка о наличии на балансе прилагаются.

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

(наименование инженерных коммуникаций)

Дата завершения работ с восстановлением элементов нарушенного благоустройства

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

С требованиями пп. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Правил благоустройства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского/городского поселения Михайловского муниципального района ознакомлен.

Уведомлен о том, что срок действия данного ордера (разрешения) на проведение

земляных работ не продлевается.

О сроках, необходимых для устранения аварии, уведомлены:

- правообладатели земельных участков, на которых произошла авария;

- ГИБДД УВД \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (в случае производства работ на проезжей части или в границах полосы отвода автомобильной дороги);

- уполномоченный орган администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по организации

пассажирских перевозок (в случае производства работ на муниципальных маршрутах регулярных перевозок).

Способ получения выписки (нужное отметить знаком «V»):

В администрации Михайловского

муниципального района

КГАУ «МФЦ Приморского края»

Почтовым отправлением



Электронной почтой

Заявитель (представитель заявителя):

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

 (должность, № и дата выдачи доверенности) (подпись) (Ф.И.О.)

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

 (дата подачи заявления)

МП.

Приложение № 4

к административному регламенту

Михайловского муниципального района

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения (ордера) на

проведение земляных работ»

Главе Михайловского муниципального района

 – Главе администрации района

От кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (сведения о лице, планирующем осуществлять

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

 земляные работы: наименование юридического лица, ИНН,

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

 юридический и почтовый адреса, Ф.И.О руководителя,

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

 Ф.И.О. физического лица, серия, номер, когда и кем выдан

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

 документ, удостоверяющий личность, адрес места \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

регистрации/жительства, контактные данные)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о продлении срока действия разрешения (ордера)

на производство земляных работ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Прошу продлить срок действия разрешения (ордера) на производство земляных работ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ на период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Запланированные ранее работы не проведены по причине\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

По состоянию на дату подачи настоящего заявления:

выполнены следующие мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид работ)

подлежат выполнению: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Объект производства земляных работ обеспечен утвержденной проектной документацией, строительными материалами, механизмами, ограждениями, рабочей силой, финансированием.

С требованиями Правил благоустройства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского/городского поселения Михайловского муниципального района ознакомлен.

Разрешение (ордер) на проведение земляных работ доверяется получить

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

(должность, Ф.И.О., № и дата выдачи доверенности)

Способ получения выписки (нужное отметить знаком «V»):

В администрации Михайловского

муниципального района

КГАУ «МФЦ Приморского края»

Почтовым отправлением



Электронной почтой

Заявитель (представитель заявителя):

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

 (должность, № и дата выдачи доверенности) (подпись) (Ф.И.О.)

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

 (дата подачи заявления)

МП.

Приложение № 5

к административному регламенту

Михайловского муниципального района

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения (ордера) на

проведение земляных работ»

Главе Михайловского муниципального района

 – Главе администрации района

От кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (сведения о лице, планирующем осуществлять

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

 земляные работы: наименование юридического лица, ИНН,

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

 юридический и почтовый адреса, Ф.И.О руководителя,

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

 Ф.И.О. физического лица, серия, номер, когда и кем выдан

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

 документ, удостоверяющий личность, адрес места \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

регистрации/жительства, контактные данные)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о закрытии разрешения (ордера) на проведение земляных работ

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

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

(место производства земляных работ)

Прошу закрыть разрешение (ордер) на проведение земляных работ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_\_\_ .

Работы на объекте выполнены. Благоустройство восстановлено в соответствии с планом восстановления благоустройства и озеленения.

Обратная засыпка траншеи выполнена\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

 (материал обратной засыпки)

коэффициент уплотнения обратной засыпки траншеи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Щебеночное основание выполнено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (см),

 (фракция, толщина)

коэффициент уплотнения щебеночного основания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Асфальтобетонное покрытие выполнено:

нижний слой\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

 (тип а/бетонной смеси, толщина слоя (см))

верхний слой\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (тип а/бетонной смеси, толщина слоя (см))

Качество асфальтобетонного покрытия соответствует СП 82.13330.2016. «Свод правил. Благоустройство территорий. Актуализированная редакция СНиП Ш-10-75».

Работы на объекте выполнены в соответствии с согласованной проектной документацией. Нарушенное благоустройство территории восстановлено в полном объеме с восстановлением нарушенного в процессе производства работ покрытия улиц \_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, тротуара, проезда, площадки, дворовой территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м (асфальтобетон, бетонная плитка «брусчатка», другое - указать), озелененных территорий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, гравийного покрытия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

Способ получения выписки (нужное отметить знаком «V»):

В администрации Михайловского

муниципального района

КГАУ «МФЦ Приморского края»

Почтовым отправлением



Электронной почтой

Заявитель (представитель заявителя):

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

 (должность, № и дата выдачи доверенности) (подпись) (Ф.И.О.)

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

 (дата подачи заявления)

МП.

СОГЛАСОВАНО 3

Правообладатель земельного участка кадастровый

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (представитель правообладателя):

 (должность, № и дата выдачи доверенности, подпись, Ф.И.О.)

Приложение № 6

к административному регламенту

Михайловского муниципального района

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения (ордера) на

проведение земляных работ»

АДМИНИСТРАЦИЯ МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РАЗРЕШЕНИЕ (ОРДЕР) НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

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

Выдано заявителю (представителю заявителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должностное лицо, ответственное за проведение работ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Проведение земляных работ разрешено с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид работ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Адрес места производства работ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в границах точек на земельном(-ых) участке(-ах) с кадастровым(-ми) номером(-ами)

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

длиной \_\_\_\_\_\_\_\_м, шириной \_\_\_\_\_\_\_\_\_м.

Разрешение(-я) на использование земельного(-ых) участка(-ов) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Особые условия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разрешение (ордер) на проведение земляных работ оформил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

Разрешение (ордер) на проведение земляных работ продлен до «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

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

(Ф.И.О., должность, дата)

Разрешение (ордер) на проведение земляных работ продлен до «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

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

(Ф.И.О., должность, дата)

Отметка о закрытии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., подпись, дата)

Приложение № 7

к административному регламенту

Михайловского муниципального района

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения (ордера) на

проведение земляных работ»

РЕШЕНИЕ

о прекращении действия разрешения (ордера) на проведение

земляных работ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

Специалистом (наименование подразделения муниципального образования)

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

(Ф.И.О.)

установлено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(описание нарушения)

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

На основании пункта 11 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ», утвержденного постановлением администрации Михайловского муниципального района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (далее - административный регламент), с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. действие разрешения (ордера) на проведение земляных работ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. № \_\_\_\_\_ по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданного\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование организации, Ф.И.О. физического лица)

прекращается.

Предлагаем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, Ф.И.О. физического лица)

в срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в установленном административным регламентом порядке получить разрешение (ордер) на проведение земляных работ по восстановлению благоустройства по ранее существующему типу, нарушенного при производстве работ по разрешению (ордеру) на проведение земляных работ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_.

Руководитель (наименование подразделения муниципального образования) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О.)

Исполнитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., телефон)

С решением о прекращении действия разрешения (ордера) на проведение земляных работ

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ ознакомлен, копию решения получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., должность, № и дата выдачи доверенности представителя заявителя)