

Российская Федерация
Администрация муниципального образования "Посёлок Нижний Баскунчак"
Ахтубинского района Астраханской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.05.2017 года

№ 72

**Об утверждении
административного регламента
по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача
разрешений на проведение
земляных работ» на территории
муниципального образования
«Посёлок Нижний Баскунчак»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования «Посёлок Нижний Баскунчак» от 16.04.2013 №27 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом МО «Посёлок Нижний Баскунчак», администрация МО «Посёлок Нижний Баскунчак».

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ» на территории муниципального образования «Посёлок Нижний Баскунчак».
2. Разместить настоящий административный регламент на официальном сайте муниципального образования «Посёлок Нижний Баскунчак» <https://mo.astrobl.ru/poseloknizhnijbaskunchak/>.
3. Направить в установленный законом срок копию настоящего постановления в контрольно-правовое управление администрации Губернатора Астраханской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Астраханской области.

Глава администрации
МО «Поселок Нижний Баскунчак»

Е.М. Кушаналиев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на
проведение земляных работ» на территории
МО «Поселок Нижний Баскунчак»**

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ» на территории МО «Поселок Нижний Баскунчак» (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и состав, последовательность выполнения административных процедур (действий) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Административный регламент администрации муниципального образования «Поселок Нижний Баскунчак» по предоставлению муниципальной услуги (далее – административный регламент) размещен на официальном сайте муниципального образования «Поселок Нижний Баскунчак» <http://mo.astrobl.ru/poseloknizhnijbaskunchak> (далее – официальный сайт).

1.2. Заявителями являются:

- юридические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в порядке, установленном действующим законодательством, а также граждане (в том числе граждане, ведущие крестьянское (фермерское) хозяйство, личное подсобное хозяйство или занимающиеся садоводством, огородничеством, животноводством).

От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявителем), который, в случае личного обращения, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Поселок Нижний Баскунчак» (далее – администрация).

Местонахождение администрации, осуществляющей исполнение муниципальной функции:

Адрес: 416532, Астраханская область, Ахтубинский район, пос. Нижний Баскунчак, ул.М. Горького, 27;

телефон: 8(85141)55-5-50, Факс: 8(85141)55-5-50;

Адрес электронной почты: admin_nijbask@ahtuba.astranet.ru;

Адрес официального сайта:

График работы:

| | |
|--------------------------------------|-----------------|
| понедельник | с 8:00 до 17:00 |
| вторник | с 8:00 до 17:00 |
| среда | с 8:00 до 17:00 |
| четверг | с 8:00 до 17:00 |
| пятница | с 8:00 до 17:00 |
| Перерыв на обед с 12:00 до 13:00; | |
| Выходные дни – суббота, воскресенье. | |

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации;
- о справочных телефонах администрации, о почтовом адресе администрации;
- об адресе официального сайта администрации в сети «Интернет», адресе электронной почты администрации, о возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием регионального и единого порталов;
- о возможности получения муниципальной услуги в электронной форме через региональный и единый порталы;
- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием регионального и единого порталов;
- о порядке, форме и месте размещения указанной в абзацах с четвертого по восьмой настоящего подпункта информации.

Основными требованиями к информированию по вопросам предоставления муниципальной услуги являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 20 минут.

1.5. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями (при личном обращении, по телефону) по направлениям, предусмотренным 2.3 административного регламента;
- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации и на информационных стендах, размещенных в помещении администрации;
- взаимодействия должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте.

1.6. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование администрации, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица администрации, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается Главой МО «Поселок Нижний Баскунчак», либо уполномоченным должностным лицом. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации обращения.

1.7. На информационных стендах в администрации размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне исполняемых муниципальных функций;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной функции;
- образцы заполнения документов;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации;
- административный регламент;
- необходимая оперативная информация об исполнении муниципальной функции.

При изменении условий и порядка исполнения муниципальной функции, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «**ВАЖНО**».

Информационный стенд, содержащий информацию о процедуре исполнения муниципальной функции размещается в холле администрации.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на проведение земляных работ» на территории МО «Посёлок Нижний Баскунчак».

Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной

услуги.

2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией МО «Посёлок Нижний Баскунчак».

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются уполномоченные должностные лица администрации, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры согласно административному регламенту (далее – должностное лицо администрации).

2.2. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю разрешения на проведение земляных работ или решения об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 9 рабочих дней и складывается из следующих сроков:

- прием и регистрация заявления и документов- 1 рабочий день;
- рассмотрение заявления и документов, подготовка и утверждение разрешения на проведение земляных работ либо решения об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ – 7 рабочих дней;
- выдача (направление) заявителю разрешения на проведение земляных работ либо решения об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ – 1 рабочий день.

2.4.2. Максимальное время ожидания и продолжительность приема заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди при получении информации о ходе предоставления муниципальной услуги и для консультаций не должно превышать 15 минут;
- время приема при получении информации о ходе предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;
- время ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 03.03.2014, N 9);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190 (Собрание законодательства Российской Федерации 2005, № 1, ст. 16; № 30, ст. 3128; 2006, № 1, ст. 10, 21; № 23, ст. 2380; № 31, ст. 3442; № 50, ст. 5279; № 52, ст. 5498; 2007, № 1, ст. 21; № 21, ст. 2455; № 31, ст. 4012; № 45, ст. 5417; № 46, ст. 5553; № 50, ст. 6237; 2008, № 20, ст. 2251, № 20, 2260; № 29 (1 ч.) ст. 3418, № 30 (1 ч.) ст. 3604, № 30 (2 ч.) ст. 3616, № 52 (1 ч.) ст. 6236, 2009, № 1, ст. 17; № 29, ст. 3601; № 48, ст. 5711; № 52, ст. 6419; 2010, № 31, ст. 4195, 4209; № 48, ст. 6246; № 49, ст. 6410; 2011, № 13, ст. 1688; № 17, ст. 2310; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4281, № 29, ст. 4291; № 30 (ч.1), ст. 4563, № 30 (ч.1) ст. 4572, № 30 (ч.1) ст. 4590, № 30 (ч.1) ст. 4591, № 30 (ч.1) ст. 4594, № 30 (ч.1) ст. 4605, № 49 (ч.1) ст. 7015, № 49 (ч.1) ст.

7042, № 50 ст. 7343.

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации» 2003, № 40, ст. 3822; 2004, № 25, ст. 2484; № 33, ст. 3368; 2005, № 1 (ч. 1), ст. 9; № 1 (ч. 1), ст. 12; № 1 (ч. 1), ст. 17; № 1 (ч. 1), ст. 25; № 1 (ч. 1), ст. 37; № 17, ст. 1480; № 27, ст. 2708; № 30 (ч. 1), ст. 3104; № 30 (ч. 1), ст. 3108; № 42, ст. 4216; 2006, № 1, ст. 9; № 1, ст. 10; № 1, ст. 17; № 6, ст. 636; № 8, ст. 852; № 23, ст. 2380; № 30, ст. 3296; № 31 (1 ч.), ст. 3427; № 31 (ч.1), ст. 3452; № 43, ст. 4412; № 49 (ч. 1), ст. 5088; № 50, ст. 5279; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 21; № 10, ст. 1151; № 18, ст. 2117; № 21, ст. 2455; № 25, ст. 2977; № 26, ст. 3074; № 30, ст. 3801; № 43, ст. 5084; № 45, ст. 5430; № 46, ст. 5553; № 46, ст. 5556; 2008, № 24, ст. 2790; № 30 (ч. 2), ст. 3616; № 48, ст. 5517; № 49, ст. 5744; № 52 (ч. 1), ст. 6229; № 52 (ч. 1), ст. 6236; 2009, № 19, ст. 2280; № 48, ст. 5711, ст. 5733; № 52 (1ч.) ст. 6441; 2010, № 15, ст. 1736; № 31, ст. 4160; 4206; № 40, ст. 4969; № 45, ст. 5751; № 49, ст. 6409; № 49, ст. 6411; 2011, № 1, ст. 54; № 13, ст. 1685; № 17, ст. 2310; № 19, ст. 2705; № 29, ст. 4283; № 30 (ч. 1), ст. 4572, ст. 4590, ст. 4591, ст. 4595, ст. 4594; № 31, ст. 4703; № 48, ст. 6730; № 49 (ч. 1), ст. 7039, ст. 7070; № 50, ст. 7359; 2012, № 26, ст. 3444; № 26, ст. 3446; № 27, ст. 3587; № 29, ст. 3990; № 31, ст. 4326; № 43, ст. 5786; № 50 (ч. 5), ст. 6967; № 53 (ч. 1), ст. 7596);

- Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (ч. 1), ст. 17, № 30 (ч. 2), ст. 3122; 2006, № 1, ст. 17, № 27, ст. 2881, № 52 (ч. 1), ст. 5498; 2007, № 21, ст. 2455, № 49, ст. 6071, № 50, ст. 6237; 2008, № 20, ст. 2251, № 30 (ч.1), ст. 3604, № 1, ст. 19; 2009, № 11, ст. 1261, № 19, ст. 2283, № 29, ст. 3611, № 48, ст. 5723, № 52 (ч.1), ст. 6419, № 52 (ч.1), ст. 6427; 2010, № 31, ст. 4209);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179, 2011, № 15, ст. 2038, № 27, ст. 3873, 3880, № 29 ст. 4291, № 30 (ч. 1), ст. 4587, № 49 (ч. 5), ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3480; № 30 (ч. 1), ст. 4084; № 51, ст. 6679; № 52 (ч. I), ст. 6961; ст. 7009);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829);

- постановлением 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 36, ст. 4903);

- уставом муниципального образования «Посёлок Нижний Баскунчак» (Утверждён 01.08.2014г.);

- постановлением администрации муниципального образования «Посёлок Нижний Баскунчак» от 16.04.2013 № 27 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

- настоящим административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Для выдачи ордера на проведение земляных работ заказчик представляет в администрацию следующие документы:

- заявление по форме, согласно приложению № 1 к административному регламенту;
- копии правоустанавливающих документов на земельный участок, на котором будут производиться работы (договор аренды, свидетельство о праве собственности и др.);
- проектно-сметную документацию;
- копию договора на вскрытие дорожного полотна (тротуара, грунта) для проведения аварийных или плановых работ на подземных инженерных коммуникациях;
 - копию договора на восстановление дорожного покрытия и элементов внешнего благоустройства территории, прилегающей к месту проведения земляных работ;
- копию плана земельного участка, на котором обозначены трассы инженерных коммуникаций, с указанием границ земляных работ;
- схему организации движения транспортных средств и пешеходов на период производства работ;
- план обеспечения мер безопасности на период производства работ (ограждение, освещение, установка дорожных знаков и т.д.);
- предполагаемый график проведения работ (даты начала и окончания работ, режим работы в течение суток и рабочей недели);
- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.);

2.6.1. «Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги подаются по выбору заявителя либо лично, либо направляются по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет»:

- лично при посещении органа;
- посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;
- посредством регионального или единого порталов;
- иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление и документы».

2.6.2. Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе. В случае подачи документов в электронном виде специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, подтверждает факт их получения ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера, присвоенного запросу.

2.6.3. В случае подачи заявления и документов уполномоченным представителем он представляет документ, удостоверяющий его личность, и оформленные надлежащим образом полномочия.

2.6.4. В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов Администрация, проводит их регистрацию в установленном законодательством порядке.

2.7. Требования, предъявляемые к документам.

2.7.1. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление составляется в одном экземпляре - подлиннике, подписывается

заявителем или его доверенным лицом и заверяется печатью в случае, если заявителем является организация (учреждение).

Исправления и подчистки в заявлении и документах не допускаются.

2.7.2. Документы, представляемые для получения муниципальной услуги, должны иметь надлежащие подписи граждан или уполномоченных должностных лиц, оформленные соответствующим образом. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименование юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения.

2.7.3. Документы не должны быть исполнены карандашом, не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.7.4. Разрешение на проведение земляных работ, включенных в план текущего года, выдается в течение двух недель со дня представления заявки, за исключением случаев, когда заявка на проведение земляных работ противоречит предварительной заявке, на основании которой составлен план. Срок рассмотрения заявок, не включенных в план текущего года - месяц.

2.7.5. Возможность предоставления муниципальной услуги на основании устного запроса заявителя настоящим регламентом не предусмотрена.

2.7.6. Разрешение выдается без взимания платы.

2.7.7. Рассмотрение заявления о выдаче разрешения осуществляется в срок, не превышающий 9 календарных дней со дня поступления заявления, в течение которого Администрация проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах.

2.7.8. По требованию заявителя отказ в приеме документов Администрацией, может быть оформлен и выдан заявителю в письменном виде.

2.7.9. Разрешение оформляется на бланке единого образца, (приложение 3 к настоящему административному регламенту) подписывается главой Администрации и заверяется печатью.

2.8. Способ получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме.

Утвержденный бланк заявления предоставляется заявителю при личном обращении в Администрацию. Заявителю предоставляется возможность распечатать бланк заявления.

Заявление и документы, настоящего административного регламента могут быть представлены заявителем лично, направлены посредством почтовой связи (заказным письмом) или в форме электронного документа в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются электронной подписью, в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае направления заявления и документов посредством почтовой связи (заказным письмом) заявление и документы, настоящего административного регламента, должны быть заверены нотариально.

Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

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

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

документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

в документах фамилии, имена, отчества гражданина указаны не полностью;

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- представление заявителем не полного комплекта документов, указанных в пунктах **2.6.-2.6.4.** настоящего административного регламента или утративших силу документов.

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- Представление заявителем документов не в полном объеме и (или) неправильно оформленных.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут, по предварительной записи – 10 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.13. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется должностным лицом Администрации, посредством внесения в Журнал регистрации заявлений о выдаче разрешения на проведение земляных работ в течение 15 минут.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, направленный в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель должностным лицом Администрации, и регистрируется в Журнале регистрации заявлений в день его поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей,

размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.15. Центральный вход в здание администрации оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о местонахождении администрации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги.

В помещении администрации отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления и документов, получения информации и заполнения документов.

Помещение администрации предоставляющей муниципальную услугу, оборудовано:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечки);
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов Российской Федерации».

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц администрации с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям труда должностных лиц администрации.

Каждое рабочее место должностного лица администрации оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.16 Показатели доступности и качества муниципальной услуги

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных пункта 1.4., 1.5. административного регламента;

- обоснованность отказов в приеме заявления и документов;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;

- соответствие должностных регламентов должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных процедур, профессиональных знаний и навыков;

Раздел 3.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

- прием и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги;

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Прием и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Администрацию с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя прием, регистрацию документов, оформление и выдачу расписки-уведомления о приеме документов.

В случае представления заявителем документов не в полном объеме и (или) неправильно оформленных Администрация в течение 2 рабочих дней со дня их представления направляет заявителю уведомление о перечне недостающих документов и (или) документов, неправильно оформленных.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме указанная административная процедура дополнительно включает проверку действительности используемой заявителем усиленной квалифицированной электронной подписи.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 20 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов.

Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в п. 2.7. настоящего административного регламента.

Должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит запись о приеме документов в Журнал регистрации заявлений и оформляет расписку о приеме документов.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки-уведомления о приеме документов.

Расписка-уведомление о приеме документов передается лично заявителю в ходе приема документов или направляется посредством почтовой связи, в электронном виде, в случае если документы направлены по почте или в электронной форме.

Должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня передает в порядке делопроизводства пакет документов должностному лицу Администрации, ответственному за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия.

3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление пакета документов от должностного лица Администрации, ответственного за прием и регистрацию документов, и непредставление заявителем документов, указанных в п. 2.6.-2.6.4 настоящего административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку и

направление межведомственного (ведомственного) запроса в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, контроль над своевременным поступлением ответа на направленный запрос, получение ответа.

Общий максимальный срок подготовки и направления запроса о предоставлении документов в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.-2.6.4 настоящего административного регламента.

Если межведомственный (ведомственный) информационный обмен осуществляется на бумажных носителях, то 30-дневный срок принятия решения о выдаче разрешения (отказе в выдаче разрешения) исчисляется со дня поступления в Администрацию по межведомственному (ведомственному) запросу последнего необходимого документа.

Направление межведомственного (ведомственного) запроса в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного (ведомственного) запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями пунктов 1-6 и 8 ч. 1 ст. 7² Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 28.12.2016) № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, по почте или курьером.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Администрации, ответственным за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия.

Результатом административной процедуры является получение Администрацией ответа на межведомственный (ведомственный) запрос.

Должностное лицо Администрации, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, при поступлении ответа на запрос приобщает его к пакету документов, передает в порядке делопроизводства должностному лицу Администрации, ответственному за выдачу разрешения.

3.2.3. При авариях (повреждениях) на подземных инженерных сетях, требующих немедленного устранения, ордер на производство земляных работ оформляется незамедлительно после предоставления заявления и согласованной схемы производства работ в адрес администрации.

3.2.4. Результат административной процедуры: оформление разрешения (далее ордера) на проведение земляных работ либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Выдача ордера на проведение земляных работ либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала проведения административной процедуры является оформление ордера на проведение земляных работ либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Сотрудник администрации в течение одного рабочего дня после подписания ордера на проведение земляных работ уведомляет заявителя о готовности данного документа устно по телефону либо по электронной почте.

3.3.3. Заявителю или его законному представителю выдается ордер на проведение земляных работ под роспись в журнале регистрации ордеров на проведение земляных работ, который находится в администрации поселения. Форма журнала регистрации ордеров на проведение земляных работ приведена в приложении № 8 к административному регламенту.

3.3.4. При наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготовленный письменный отказ с указанием причин выдается заявителю или направляется простым письмом по адресу, указанному в заявлении, в течение 3 дней со дня окончания рассмотрения заявления, но не позднее 10 дней со дня обращения заявителя.

3.3.5. Результат административной процедуры: выдача разрешения на проведение земляных работ заявителю либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 4.

Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий ответственных должностных лиц, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется специалистом Администрации либо лицом, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Астраханской области, МО Ахтубинский район Астраханской области, муниципального образования «Посёлок Нижний Баскунчак», регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля:

постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги по вопросам, связанным с принятием решения о выдаче разрешения (отказе в выдаче разрешения);

4.2. Проверки полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов, распоряжений) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу.

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

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании ежеквартальных или годовых планов работы Администрации, предоставляющей муниципальную услугу), внеплановыми и тематическими. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. За нарушение порядка, предоставления муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление заявителю, либо предоставление муниципальной услуги с нарушением установленных сроков, требование документов и (или) платы, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними и иными нормативными правовыми актами, а также за нарушение порядка и сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия ее к рассмотрению должностные лица Администрации привлекаются к

ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц Администрации, а также в принимаемых ими решениях, нарушениях положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Раздел 5.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области, нормативными правовыми актами МО Ахтубинский район, нормативными правовыми актами муниципального образования «Посёлок Нижний Баскунчак» для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области, нормативными правовыми актами МО Ахтубинский район Астраханской области, нормативными правовыми актами муниципального образования «Посёлок Нижний Баскунчак» для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области, нормативными правовыми актами МО Ахтубинский район, нормативными правовыми актами муниципального образования «Посёлок Нижний Баскунчак»;
- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области, нормативными правовыми актами МО «Ахтубинский район» Астраханской области, нормативными правовыми актами муниципального образования «Посёлок Нижний Баскунчак»;
- отказ Администрации, ее должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а так же членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Заявитель может подать жалобу:

- лично в Администрацию;
- в письменной форме путем направления почтовых отправлений в Администрацию;

в электронном виде посредством использования:

- официального сайта Администрации в сети Интернет;

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

2) 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 без доверенности.

В случае подачи заявителем жалобы в электронном виде, документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба должна содержать:

-наименование Администрации, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, муниципального служащего, замещающих должность в Администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

-фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

-сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, ее должностного лица, муниципального служащего;

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, муниципального служащего Администрации, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, а также

фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Администрация обеспечивает:

-оснащение мест приема жалоб;

-информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте.

-консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

5.6. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации подаются главе Администрации.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих. Форма и порядок ведения журнала определяется Администрацией. Жалоба рассматривается должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Администрацией, а в случае обжалования отказа Администрации, ее должностного лица, муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если принятие решения по жалобе заявителя не входит в компетенцию Администрации, в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы Администрация направляет ее в уполномоченный на рассмотрение орган и информирует заявителя о перенаправлении жалобы в письменной форме.

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

-удовлетворяет жалобу;

-отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

- наименование Администрации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего Администрации, принявшего решение по жалобе;

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе 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.
- ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного ст. 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо Администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на проведение земляных работ»

Главе администрации МО «Посёлок Нижний Баскунчак»

Заявитель _____
ФИО, почтовый адрес, телефон,

(для физического лица);

юридический и почтовый адреса,

ФИО руководителя, телефон (для юридического лица)

**Заявление
о предоставлении разрешения на проведение земляных работ**

Прошу выдать разрешения на проведение земляных работ на территории муниципального образования «Посёлок Нижний Баскунчак» на земельном участке по адресу: _____
(адрес объекта с уточнением зоны работ)

на срок _____ с «___» _____ 20__ по «___» _____ 20__ с
восстановлением нарушенного в процессе производства работ
благоустройства _____
в сроки с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить (вручить):

| | |
|---------------------------------------|---|
| лично | _____ _____(указать номер контактного телефона) |
| почтой | _____ _____(указать адрес, если он отличается от почтового адреса) |
| направить по адресу электронной почты | _____ _____(указать адрес электронной почты) |

"___" _____ 20__ г. _____
(Ф.И.О.)

(подпись заявителя)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на
проведение земляных работ»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на проведение земляных работ»



**Уведомление об отказе
в предоставлении муниципальной услуги**

Уважаемый(ая)**

В соответствии с пункт(ом)(тами)

Административного регламента по предоставлению администрацией МО
«Посёлок Нижний Баскунчак » муниципальной услуги
«Выдача разрешения на проведение земляных работ», утвержденного
постановлением главы МО «Посёлок Нижний Баскунчак» от «__» _____ 20__ г.
№ _____, в предоставлении данной услуги Вам отказано.

Глава администрации
МО «Поселок Нижний Баскунчак»

(подпись)

* для юридических лиц указывается наименование организации, адрес;

** для юридических лиц не указывается.

РАЗРЕШЕНИЕ № ____
на проведение земляных работ
на территории МО «Нижний Баскунчак»

_____ (наименование муниципального образования)

_____ (наименование организации)

_____ (должность, ФИО руководителя)

на право производства земляных работ: _____

_____ (наименование и местонахождение объекта)

в соответствии с проектом, согласованным с администрацией муниципального образования «Поселок Нижний Баскунчак»

от «_____» _____ 201 г. N _____,

Работы начать "_____" _____ 201 г. и закончить со всеми работами по восстановлению разрушений до "_____" _____ 201 г.

После окончания работ представить в администрацию муниципального образования «Поселок Нижний Баскунчак» исполнительный чертеж до "_____" _____ 201 г.

Общие условия:

Я, _____, обязуюсь соблюдать указанные условия и выполнить работы в срок, установленный ордером.

С Правилами организации строительства и производства земляных работ ознакомлен.

За невыполнение обязательств по настоящему разрешению несу ответственность в установленном законом порядке.

Подпись ответственного за производство работ

"_____" _____ 201 г.

Адрес организации _____

Номер телефона _____

Домашний адрес ответственного за производство работ

Номер телефона _____

Глава администрации
МО «Поселок Нижний Баскунчак»

_____ (подпись)

ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
Администрации муниципального образования
«Посёлок Нижний Баскунчак»

ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N ____ АМО «Посёлок Нижний Баскунчак»

Жалоба

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица

* Местонахождение юридического лица, физического лица

(фактический адрес)

Телефон:

Адрес электронной почты:

Код учета: ИНН

* Ф.И.О. руководителя юридического лица

* на действия (бездействие):

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

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

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.
Перечень прилагаемой документации

МП _____ (подпись руководителя юридического лица, физического лица)

**ОБРАЗЕЦ
РЕШЕНИЯ ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
АДМИНИСТРАЦИИ ПОСЕЛЕНИЯ
ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от _____ № _____

**РЕШЕНИЕ
по жалобе на решение, действие (бездействие)
органа или его должностного лица**

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе:

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой

Номер жалобы, дата и место принятия решения:

Изложение жалобы по существу:

Изложение возражений, объяснений заявителя:

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу:

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

РЕШЕНО:

1.

(решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

или частично или отменено полностью или частично)

2.

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)

3.

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу _____

(должность лица уполномоченного,
принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

**Журнал регистрации заявлений
о выдаче разрешений на проведение земляных работ**

| № п/п | Дата приема заявления | Ф.И.О. | Адрес места жительства (пребывания) | Дата принятия решения о выдаче разрешения |
|----------|-----------------------------|--------|---|--|
| | | | | |

Приложение №8
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
проведение земляных работ»

Форма журнала регистрации ордеров на проведение земляных работ

| № п/п Дата выдачи | Срок действия | Ф.И.О. заявителя, (наименование юр. лица) | Адрес проведения земляных работ | Виды работ | Подпись в получении |
|-------------------------|------------------|--|--|------------|------------------------|
| | | | | | |

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ОРДЕРА
НА ПРАВО ПРОИЗВОДСТВА ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ**

№ п/п Наименование документа

1. Заявление правообладателя на имя Главы муниципального образования «Посёлок Нижний Баскунчак» установленного образца
 - 1.1. Если обращается представитель правообладателя (доверенное лицо), то предоставляются:
 1. доверенность (копия и оригинал для сверки);
 2. паспорт представителя, паспорт правообладателя (оригинал для сверки)
 - 1.2.1. паспорт правообладателя (оригинал для сверки)
2. Согласованный рабочий проект (копия и оригинал для сверки):
3. Схему организации движения транспорта и пешеходов, согласованную с отделом ОМВД России по Ахтубинскому району ОГИБДД (в случае закрытия или ограничения движения на период производства работ)
4. Обязательства специализированной организации по восстановлению дорожных покрытий (в случае повреждения дорожных покрытий во время производства работ)
5. Правоустанавливающие, правоудостоверяющие документы на земельный участок, домовладение.

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ОРДЕРА
НА ПРАВО ПРОИЗВОДСТВА ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ СТРОИТЕЛЬНОЙ
(ПОДРЯДНОЙ) ОРГАНИЗАЦИЕЙ**

№ п/п Наименование документа

1. Заявление правообладателя на имя Главы муниципального образования «Посёлок Нижний Баскунчак» установленного образца
- 1.1. Если обращается представитель правообладателя (доверенное лицо), то предоставляются:
 1. доверенность (копия и оригинал для сверки);
 2. паспорт представителя, паспорт правообладателя (оригинал для сверки)
- 1.2.1. паспорт правообладателя (оригинал для сверки)
2. Согласованный рабочий проект (копия и оригинал для сверки):
3. График производства работ, утвержденный руководителем организации
4. Схему организации движения транспорта и пешеходов, согласованную с отделом МВД России по Ахтубинскому району ОГИБДД (в случае закрытия или ограничения движения на период производства работ)
5. Обязательства специализированной организации по восстановлению дорожных покрытий (в случае повреждения дорожных покрытий во время производства работ)
6. Распорядительный документ (приказ) строительной (подрядной) организации о назначении ответственного за производство работ
7. Документы подтверждающие право строительной (подрядной) организации на производства работ.