## АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРОТОЙДЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**АННИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

|  |
| --- |
| от 12.05.2020 г. № 19  п. Старая Тойда |

О внесении изменений в постановление администрации Старотойденского сельского поселения Аннинского муниципального района от 08.06.2016 г. № 48 «Об утверждении административного регламента администрации Старотойденского сельского поселения Аннинского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

В целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с Градостроительным Кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Новожизненского сельского поселения Аннинского муниципального района

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Внести в постановление администрации Старотойденского сельского поселения Аннинского муниципального района от 08.06.2016 г. № 48 «Об утверждении административного регламента администрации Старотойденского сельского поселения Аннинского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» изменения изложив Административный регламент в новой редакции согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального обнародования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Старотойденского сельского поселения Аннинского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Старотойденского

сельского поселения В.А. Распопов

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлением администрации

Старотойденского сельского поселения Аннинского муниципального района

от 08.06.2016 г. № 48

**Административный регламент администрации Старотойденского сельского поселения Аннинского муниципального района**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»**

# I. Общие Положения

# 1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент администрации Старотойденского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по реализации указанной муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между администрацией Старотойденского сельского поселения, ее должностными лицами, взаимодействия администрации Старотойденского сельского поселения с заявителями, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией Старотойденского сельского поселения, и МФЦ в связи с предоставлением муниципальной услуги по предоставлению разрешения на осуществление земляных работ.

# 1.2. Описание заявителей

Заявитель - физическое или юридическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель (либо его представитель, действующий по доверенности), являющееся заказчиком работ, связанных со вскрытием дорожных покрытий или выемкой грунта, обратившееся за получением разрешения на осуществление земляных работ (далее - заявитель).

# 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрация Старотойденского сельского поселения (далее Администрация).

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

1.3.2. Администрация расположена по адресу: 396244, Воронежская область, Аннинский район, с. Старая Тойда, ул. Октябрьская, д. 13 а.

Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), интернет-адресах, адресах электронной почты администрации Старотойденского сельского поселения, приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту и размещаются:

* на официальном сайте администрации в сети Интернет ([www.admsttoida.ru](http://www.admsttoida.ru));
* в информационной системе Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» (pgu.govvrn.ru) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области);
* на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (www.gosuslugi.ru);
* на информационном стенде в администрации.

1.3.3. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги:

- непосредственно в администрации, МФЦ;

- с использованием средств телефонной и почтовой связи, средств сети Интернет.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг предоставляется заявителям уполномоченными специалистами управления, управы, МФЦ (далее - специалисты).

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителем, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах администрации городского округа город Воронеж, МФЦ, на Портале Воронежской области в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;

- тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, выдержки из них;

- формы, образцы заявлений, документов.

1.3.5. Заявители, представившие заявление на получение муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.6. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

1.3.7. В любое время со дня приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги с использованием телефонной связи, почтовой связи, средств сети Интернет, а также при личном контакте со специалистами.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При отсутствии у специалиста, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование при личном общении проводится ежедневно (кроме выходных и праздничных дней) в соответствии с режимом работы управления. При устном информировании специалист подробно и в вежливой форме информирует заявителя по интересующим вопросам.

При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя либо по адресу электронной почты в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

При подаче заявления в электронной форме сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель получает в формате текстовых сообщений с использованием сервисов Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет.

# II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

# 2.1. Наименование муниципальной услуги

В рамках действия настоящего Административного регламента осуществляется предоставление муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

# 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрация Старотойденского сельского поселения.

2.2.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

# 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги при проведении плановых земляных работ является предоставление разрешения на осуществление земляных работ ([приложение № 2](#sub_1002) к настоящему Административному регламенту) либо выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ ([приложение № 3](#sub_1003) к настоящему Административному регламенту).

Результатом предоставления муниципальной услуги при проведении аварийных земляных работ является предоставление разрешения на осуществление земляных работ ([приложение № 2](#sub_1002) к настоящему Административному регламенту).

# 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Плановые земляные работы:

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 19 рабочих дней с момента поступления заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Срок исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления на предоставление разрешения на осуществление земляных работ и прилагаемых к нему документов в управлении, управах, МФЦ - в течение 1 рабочего дня.

При поступлении заявления на предоставление разрешения на осуществление земляных работ и прилагаемых к нему документов в электронной форме в выходные (праздничные) дни регистрация производится на следующий рабочий день.

Срок исполнения административной процедуры по рассмотрению представленных документов на предмет соответствия предъявляемым требованиям - 14 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Срок исполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ либо об отказе в предоставлении разрешения - 2 рабочих дня со дня передачи проекта разрешения на осуществление земляных работ или проекта уведомления об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ в порядке, предусмотренном [подпунктом 3.4.1.3](#sub_3413) настоящего Административного регламента, Главе администрации.

Срок исполнения административной процедуры по предоставлению заявителю разрешения на осуществление земляных работ (в случае проведения плановых и аварийных работ) либо выдаче (направлению) уведомления об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ (в случае проведения плановых земляных работ) - 2 рабочих дня со дня принятия решения.

2.4.2. Аварийные земляные работы:

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 3 рабочих дней со дня поступления заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.4.3. Срок исправления допущенных опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет не более 3 рабочих дней со дня поступления от заявителя информации о таких опечатках (ошибках).

# 2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» осуществляется в соответствии с:

[Градостроительным кодексом](garantF1://12038258.0) Российской Федерации («Российская газета», 30.12.2004, № 290; «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16; «Парламентская газета», 14.01.2005, № 5-6);

- [Федеральным законом](garantF1://86367.0) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», 08.10.2003 № 186; «Российская газета», 08.10.2003, № 202);

- [Федеральным законом](garantF1://12057004.0) от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 12.11.2007, № 46, ст. 5553; «Парламентская газета», 14.11.2007, № 156-157; «Российская газета», 14.11.2007, № 254);

- [Федеральным законом](garantF1://12077515.0) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168; «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- [Федеральным законом](garantF1://12084522.0) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036; «Парламентская газета», 08-14.04.2011, № 17; «Российская газета», 08.04.2011, № 75);

- [постановлением](garantF1://70206198.0) Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 04.02.2013, № 5, ст. 377);

- [Законом](garantF1://18016279.0) Воронежской области от 07.07.2006 № 61-ОЗ «О регулировании градостроительной деятельности в Воронежской области» («Коммуна», 13.07.2006, № 107);

- Правилами землепользования и застройки территории Старотойденского сельского поселения, утвержденные решением Совета народных депутатов Старотойденского сельского поселения от01.04.2011 № 37.

- Правилами благоустройства территории Старотойденского сельского поселения, утвержденные решением Совета народных депутатов Старотойденского сельского поселения от 30.08.2019 № 185.

- иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок предоставления разрешения.

# 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления.

В письменном заявлении указывается наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с разграничением полномочий, предусмотренных [пунктом 2.2.1](#sub_221) настоящего Административного регламента, полное наименование и организационно-правовая форма собственности юридического лица (в том числе юридический адрес, фактический адрес, контактный телефон, адрес электронной почты), Ф.И.О. для заявителя - физического лица или индивидуального предпринимателя (в том числе паспортные данные, адрес регистрации, контактный телефон, при наличии адрес электронной почты), место планируемого осуществления земляных работ с описанием объектов (проезжая часть в районе дома № \_\_ по ул. \_\_\_\_ (указать способ производства работ, протяженность); тротуар в районе дома № \_\_ по ул. \_\_\_\_\_\_\_\_ протяженностью \_\_\_\_ п. м (указать способ производства работ, протяженность); газон в районе дома № \_\_ по ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ протяженностью \_\_\_\_ п. м и т. п.), реквизиты разрешения на строительство (указываются, в случае если для прокладки, переноса или переустройства инженерных коммуникаций требуется выдача разрешения на строительство). Формы заявлений приведены в [приложении № 4](#sub_1004) к настоящему Административному регламенту.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представитель представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

К заявлению прилагаются следующие документы:

При проведении плановых земляных работ:

- копия приказа о назначении ответственного за производство работ;

- гарантийное письмо о восстановлении комплексного благоустройства в сроки, определенные графиком работ**;**

- копия проекта на строительство, реконструкцию инженерных сетей и объектов инфраструктуры, согласованного с заинтересованными службами (владельцами инженерных коммуникаций и (или) земельных участков в районе проведения земляных работ), отвечающими за сохранность указанного имущества, в том числе с Отделом главного архитектора администрации Аннинского мунципального района и другими заинтересованными органами.

При ремонте инженерных сетей и объектов инфраструктуры - копия карт с обозначением места производства работ;

- график выполнения работ с указанием даты начала и окончания работ с учетом восстановления нарушенного благоустройства в пределах запрашиваемого срока;

- согласованная с ОГИБДД УМВД России по Воронежской области схема движения транспорта и пешеходов, в случае если производство земляных работ осуществляется на проезжих частях и тротуарах сельского посления;

- копия договора со специализированной организацией о восстановлении дорожного покрытия и благоустройства с указанием графика и сроков выполнения работ (в случаях, когда проводимые земляные работы повлекут вскрытие или повреждение дорожного покрытия и (или) работы по восстановлению дорожных покрытий и благоустройства будут выполняться силами иных лиц).

При проведении аварийных земляных работ:

- схема участка работ (карты из исполнительной документации);

- график производства работ с восстановлением нарушенных элементов благоустройства;

- копия приказа о назначении ответственного за производство работ;

- фото места планируемого осуществления земляных работ до начала проведения аварийных земляных работ;

- для физических лиц, проводящих аварийные работы: копии уведомлений, которые были направлены эксплуатирующим организациям;

- гарантийное письмо о восстановлении комплексного благоустройства в сроки, определенные графиком работ и конструкцией дорожной одежды.

Заявление на бумажном носителе представляется:

- посредством почтового отправления;

- при личном обращении заявителя или уполномоченного представителя.

В электронной форме заявление представляется путем заполнения формы, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

- копия разрешения на строительство, выдаваемого в соответствии с [Градостроительным кодексом](garantF1://12038258.0) Российской Федерации и иными правовыми актами, в случае прокладки, переноса или переустройства инженерных коммуникаций.

Заявитель вправе самостоятельно представить указанный документ.

Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](garantF1://12077515.706) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- подготовка и выдача проектной документации на строительство, реконструкцию инженерных сетей и объектов инфраструктуры. Результатом услуги является выдача проекта на строительство, реконструкцию инженерных сетей и объектов инфраструктуры;

- подготовка и выдача схемы движения транспорта и пешеходов. Результатом услуги является выдача схемы движения транспорта и пешеходов.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при проведении плановых земляных работ являются:

- подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

- представление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, невозможность прочтения текстов документов.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при проведении аварийных земляных работ, отсутствуют.

# 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги при проведении плановых земляных работ являются:

- представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#sub_261) настоящего Административного регламента;

- письменный отказ органов (организаций), осуществляющих согласование в порядке межведомственного взаимодействия;

- проведение запланированных праздничных или общегородских мероприятий в месте проведения работ в сроки, указанные в графике производства работ;

- планирование заявителем производства земляных работ на вновь построенных, реконструированных, отремонтированных в текущем году объектах (проезжие части автомобильных дорог, тротуары, скверы и другие объекты благоустройства сельского поселения);

- включение объекта недвижимого имущества, подключаемого в результате проведения земляных работ к инженерным сетям, в перечень самовольных объектов капитального строительства, размещенный на официальном сайте администрации;

- отсутствие разрешения на строительство в случае, если для прокладки, переноса или переустройства инженерных сооружений и коммуникаций требуется выдача разрешения на строительство, выдаваемого в соответствии с действующим законодательством.

2.8.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги при проведении аварийных земляных работ отсутствуют.

# 2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами Старотойденского сельского поселения

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

# 2.10. 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 не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

# 2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- оборудование территорий, прилегающих к местам предоставления муниципальной услуги, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями, инвалидов;

- оборудование помещений для предоставления муниципальной услуги местами общего пользования;

- оборудование мест ожидания и мест приема заявителей стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов;

- соблюдение графика работы управления, управ, МФЦ;

- размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на Портале Воронежской области в сети Интернет в сети Интернет, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет, официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, информационных стендах в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

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

2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- удельный вес жалоб, поступивших в администрацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

# 2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.13.1. Прием заявителей (прием и выдача документов) осуществляется специалистами МФЦ.

2.13.2. Прием заявителей специалистами осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.

МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуется составление и подписание таких заявлений заявителем.

2.13.3. Заявителям обеспечивается возможность копирования формы заявления, размещенной на официальном сайте администрации в сети "Интернет", на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Воронежской области в сети Интернет.

2.13.4. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет.

2.13.5. Заявление и документы, представляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями [Федерального закона](garantF1://12084522.0) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», [Федерального закона](garantF1://12077515.0) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

- заявление - [простой электронной подписью](garantF1://12084522.52) (далее - ЭП);

- копии документов, не требующие предоставления оригиналов или нотариального заверения, - [простой ЭП](garantF1://12084522.52);

- документы, выданные органами или организациями, - усиленной [квалифицированной ЭП](garantF1://12084522.54) таких органов или организаций;

- копии документов, требующие предоставления оригиналов или нотариального заверения, - усиленной [квалифицированной ЭП](garantF1://12084522.54) нотариуса.

2.13.6. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

2.13.7. Средства [ЭП](garantF1://12084522.21), применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлениям электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.13.8. Предоставление заявления и прилагаемых к нему документов (сведений) в форме электронных документов приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

# 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 в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

# 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием и регистрация заявления на предоставление разрешения на осуществление земляных работ и прилагаемых к нему документов;

- рассмотрение представленных документов на предмет соответствия предъявляемым требованиям;

- принятие решения о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ либо об отказе в предоставлении разрешения;

- предоставление заявителю разрешения на осуществление земляных работ (в случае проведения плановых или аварийных земляных работ) или выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ (в случае проведения плановых земляных работ).

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, приведенной в [приложении № 5](#sub_1005) к настоящему Административному регламенту.

# 3.2. Прием и регистрация заявления на предоставление разрешения на осуществление земляных работ и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в управление, управу, МФЦ с заявлением либо поступление заявления в адрес управления, управы посредством почтового отправления, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет.

К заявлению на предоставление разрешения на осуществление земляных работ должны быть приложены документы, предусмотренные [пунктом 2.6.1](#sub_261) настоящего Административного регламента.

3.2.2. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в администрацию либо в МФЦ специалист, уполномоченный на прием документов:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет полномочия заявителя, полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- принимает заявление и пакет документов и проверяет правильность заполнения заявления и комплектность документов;

- производит согласно очередному порядковому номеру запись в журнале входящей документации с указанием даты приема заявления и пакета документов, фамилии заявителя, фамилии специалиста, принявшего заявление и пакет документов, ставит свою подпись;

- ставит на копии заявления отметку о регистрации и выдает ее заявителю.

При наличии оснований, указанных в [подразделе 2.7](#sub_27) настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.3. В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются.

Получение заявления подтверждается путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер и дату регистрации заявления. Уведомление о получении заявления направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в управление, посредством факсимильной связи (если заявитель указал номер) или почтовым отправлением («Почта России»).

В случае отсутствия оснований, указанных в [подразделе 2.7](#sub_27) настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов.

В случае наличия оснований, указанных в [подразделе 2.7](#sub_27) настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причины отказа, возвращает документы. Срок возврата документов и направления уведомления об отказе в приеме документов - 3 рабочих дня со дня регистрации поступившего заявления.

3.2.4. При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления заявителю уведомления (в виде текстового сообщения), содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Уведомление о получении заявления в форме электронного документа направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в управление, с использованием сервисов Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет.

При наличии оснований, указанных в [подразделе 2.7](#sub_27) настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа в форме текстового сообщения с использованием сервисов Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет. Срок направления уведомления об отказе в приеме документов - не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в управление, управу.

3.2.5. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление и пакет документов передаются с сопроводительным письмом в адрес учреждения (в случае если организацию предоставления муниципальной услуги обеспечивает управление в рамках разграничения полномочий, предусмотренных [пунктом 1.3.1](#sub_131) настоящего Административного регламента), управы соответствующего района в порядке и сроки, установленные заключенным соглашением о взаимодействии.

3.2.6. При возникновении аварийной ситуации на подземных сооружениях, инженерных коммуникациях в процессе их эксплуатации или в связи с проведением строительных работ, приведших к нарушению их нормального функционирования, организация, эксплуатирующая указанные инженерные сооружения и коммуникации, должна немедленно направить для ликвидации аварии аварийную бригаду под руководством ответственного лица, назначаемого приказом руководителя организации, имеющего при себе служебное удостоверение, наряд аварийной службы с копией заявления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ или копией телефонограммы об аварии, направленной в управление или управу в соответствии с разграничением полномочий, предусмотренным в [пункте 1.3.1](#sub_131) настоящего Административного регламента. Заявление с необходимым пакетом документов в целях оперативного оформления разрешения на осуществление земляных работ одновременно направляется в адрес управы соответствующего района либо в управление и учреждение любым доступным способом.

Одновременно с отправкой аварийной бригады эксплуатирующая организация обязана известить об аварии администрацию, организации, имеющие смежные с местом аварии подземные сети и сооружения; при необходимости ограничения или закрытия проезда – администрацию, при необходимости производства земляных работ на тротуарах, проезжих частях автомобильных дорог и обочинах - ОГИБДД УМВД России по Воронежской области.

После получения телефонограммы об аварии организации, имеющие смежные с местом аварии коммуникации, обязаны немедленно направить на место аварии своих представителей с исполнительными чертежами, в которых должно быть указано расположение подведомственных им сооружений и инженерных коммуникаций на местности.

3.2.7. Результат выполнения административной процедуры - зарегистрированные в журнале входящей документации заявление и пакет документов либо возврат документов заявителю.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день, при поступлении заявления в электронной форме - не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в управление, управу.

# 3.3. Рассмотрение представленных документов на предмет соответствия предъявляемым требованиям

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие в администрации обеспечивающего организацию предоставления муниципальной услуги зарегистрированного заявления и пакета документов.

Глава администарции определяет специалиста, ответственного за выполнение административной процедуры предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным [подразделом 2.6](#sub_26) настоящего Административного регламента.

3.3.3. При проведении плановых земляных работ:

3.3.3.1. В случае отсутствия оснований, установленных [подразделом 2.8](#sub_28) настоящего Административного регламента, а также отсутствия в представленном пакете документов, указанных в [пункте 2.6.2](#sub_262) настоящего Административного регламента, специалист в рамках межведомственного взаимодействия в течение 1 рабочего дня направляет запрос вОтдел главного архитектора администрации Аннинского мунципального района о предоставление копии разрешения на строительство, выдаваемого в соответствии с [Градостроительным кодексом](garantF1://12038258.0) Российской Федерации и иными правовыми актами.

3.3.3.2. После получения запрашиваемых документов специалист:

- осуществляет проверку документов, представленных заявителем;

- уведомляет заявителя любым доступным способом о проведении фотосъемки места проведения земляных работ с указанием даты и времени фотосъемки;

- в назначенные дату и время производит фотосъемку места проведения земляных работ в присутствии представителей администрации. В случае проведения земляных работ внутридворовых территориях, территории индивидуальной застройки фотосъемка производится в присутствии представителя администрации. После проведения фотосъемки специалист составляет акт осмотра состояния территории в месте планируемого проведения земляных работ, приведенный в [приложении № 6](#sub_1006) к настоящему Административному регламенту, с указанием наличия (отсутствия) в зоне производства земляных работ зеленых насаждений, усовершенствованного покрытия дорог, элементов внешнего благоустройства. Акт осмотра состояния территории в месте планируемого проведения земляных работ подписывается заявителем, представителем администрации. В случае производства земляных работ на территории, обслуживаемой организацией, управляющей многоквартирными домами, акт подписывает также уполномоченный представитель данной организации.

3.3.4. Результатом административной процедуры является:

- при проведении плановых земляных работ - установление наличия (отсутствия) оснований, указанных в [подразделе 2.8](#sub_28) настоящего Административного регламента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры при проведении плановых работ - 14 рабочих дней.

Максимальный срок исполнения административной процедуры при проведении аварийных работ - 1 рабочий день.

# 3.4. Принятие решения о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ либо об отказе в предоставлении разрешения

3.4.1. При плановом проведении работ:

3.4.1.1. В случае отсутствия оснований, указанных в [подразделе 2.8](#sub_28) настоящего Административного регламента, специалист готовит проект разрешения на осуществление земляных работ по форме, приведенной в [приложении № 2](#sub_1002) к настоящему Административному регламенту.

3.4.1.2. В случае наличия оснований, указанных в [подразделе 2.8](#sub_28) настоящего Административного регламента, специалист готовит проект мотивированного уведомления об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ по форме, приведенной в [приложении № 3](#sub_1003) к настоящему Административному регламенту.

3.4.1.3. Специалист передает проект разрешения на осуществление земляных работ или проект уведомления об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ Главе администрации.

3.4.1.4. В случаях производства земляных работ на тротуарах, проезжих частях автомобильных дорог или обочинах одновременно с передачей проекта разрешения на осуществление земляных работ Главе администрации, специалист уведомляет ОГИБДД УМВД России по Воронежской области о планируемых работах, месте расположения объекта, заявителе и сроках производства работ.

3.4.2. При аварийном производстве работ:

3.4.2.1. Разрешение на осуществление земляных работ оформляется одновременно с производством земляных работ в течение 3 рабочих дней со дня начала работ по ликвидации аварийной ситуации. Если авария произошла в нерабочее время, разрешение оформляется в первый рабочий день.

3.4.2.2. По результатам проверки представленных документов специалист:

- готовит проект разрешения на осуществление земляных работ;

- передает проект разрешения на осуществление земляных работ на подписание руководителю управления, руководителю управы либо лицу, наделенному полномочиями на подписание разрешения на осуществление земляных работ.

3.4.3. При поступлении в администрацию заявления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ через МФЦ подготовленное и подписанное разрешение на осуществление земляных работ или уведомление об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные действующим законодательством, направляется с сопроводительным письмом в адрес МФЦ в день регистрации указанного документа в журнале регистрации входящей (исходящей) корреспонденции.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

- при производстве плановых земляных работ - разрешение на осуществление земляных работ или уведомление об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ;

- при производстве аварийных земляных работ - разрешение на осуществление земляных работ.

Максимальный срок исполнения административной процедуры при проведении плановых работ - 2 рабочих дня.

Максимальный срок исполнения административной процедуры при проведении аварийных работ - 1 рабочий день.

# 3.5. Предоставление заявителю разрешения на осуществление земляных работ (в случае проведения плановых или аварийных земляных работ) или выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ (в случае проведения плановых земляных работ)

3.5.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- уведомляет заявителя по указанному в заявлении телефону о принятом решении: при производстве плановых земляных работ - в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения; при производстве аварийных земляных работ - в течение 2 дней со дня приема заявления на проведение земляных работ с соответствующим пакетом документов;

- регистрирует согласно очередному порядковому номеру в журнале исходящей документации предоставляемое разрешение на осуществление земляных работ либо уведомление об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ, при этом указывает дату выдачи, фамилию заявителя, свою фамилию, ставит свою подпись.

3.5.2. Разрешение на осуществление земляных работ либо уведомление об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ могут быть направлены (выданы) одним из следующих способов:

- посредством почтового отправления;

- лично заявителю (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) непосредственно по месту подачи заявления.

3.5.3. При личном обращении заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги специалист управления, управы вручает заявителю разрешение на осуществление земляных работ либо выдает уведомление об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ под роспись с указанием даты получения.

При поступлении заявления в управление, управу через МФЦ зарегистрированный ответ направляется в порядке и в сроки, установленные заключенным соглашением о взаимодействии.

3.5.4. Результат выполнения административной процедуры:

- при проведении плановых земляных работ - предоставление заявителю разрешения на осуществление земляных работ либо выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ;

- при проведении аварийных земляных работ - предоставление разрешения на осуществление земляных работ.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.5.5. В случае получения уведомления об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ заявитель, устранив причины отказа в предоставлении муниципальной услуги, имеет право повторно обратиться в администрацию, МФЦ, а также подать заявление и необходимые документы с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет.

3.5.6. При невыполнении плановых работ в установленные сроки по ходатайству заявителя допускается продление срока действия разрешения на осуществление земляных работ не более чем на 7 календарных дней при наличии согласования продления сроков с управой соответствующего района (во всех случаях) и управлением (в случаях, предусмотренных разграничением полномочий, указанным в [пункте 1.3.1](#sub_131) настоящего Административного регламента).

Основанием для отказа в продлении срока действия разрешения является проведение праздничных или общегородских мероприятий на территории проведения работ в сроки, указанные в ходатайстве заявителя.

3.5.7. Контроль за сроками и качеством восстановления благоустройства после производства земляных работ осуществляет администрация.

# 3.6. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений и документов в электронной форме

3.6.1. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме предусмотрена при помощи Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет только в случае проведения плановых земляных работ.

3.6.2. Заявитель вправе получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет (в случае проведения плановых земляных работ).

3.6.3. Получение результата муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

# 3.7. Взаимодействие Адмнистрации с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги вэлектронной форме

Взаимодействие администрации с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в электронной форме, не предусмотрено.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

4.1. Текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Перечень иных должностных лиц администрации, осуществляющих текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги, в том числе реализации предусмотренных настоящим административным регламентом административных процедур, устанавливается муниципальными правовыми актами администрации.

Муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной настоящим административным регламентом.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений Административного регламента.

4.4. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствие с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](garantF1://12077515.16011) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - привлекаемые организации), или их работников в досудебном порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](garantF1://12077515.160013) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Старотойденского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Старотойденского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Старотойденского сельского поселения. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](garantF1://12077515.160013) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Старотойденского сельского поселения;

- отказ администрации, должностных лиц администрации, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](garantF1://12077515.160013) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Старотойденского сельского поселения. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](garantF1://12077515.160013) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](garantF1://12077515.7014) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](garantF1://12077515.160013) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Заявители имеют право на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Оснований для отказа в рассмотрении жалобы не имеется.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.

5.5.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) управления, управы, должностного лица управления, должностного лица управы, муниципального служащего, руководителя управления, руководителя управы может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Воронежской области в сети Интернет, официального сайта администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Воронежской области в сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Воронежской области в сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.4. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 2 статьи 6](garantF1://12038258.6020) Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном [статьей 11.2](garantF1://12077515.1102) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, должностных лиц администрации, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностных лиц администрации, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностных лиц администрации, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Должностные лица администрации, проводят личный прием заявителей. Личный прием должностными лицами проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте администрации в сети "Интернет", на информационных стендах.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.8. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент цифрового развития Воронежской области или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Воронежской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления сельского поселения, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ, привлекаемые организации, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, МФЦ, привлекаемых организаций 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.

5.11. Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.9](#sub_59) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.11](#sub_511) настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, МФЦ, привлекаемыми организациями 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.

5.11.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.11](#sub_511) настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1 к административному регламенту

1. Место нахождения администрации Старотойденского сельского поселения: 396244, Воронежская область, Аннинский район, с. Старая Тойда, ул. Октябрьская, д. 13 а.

График работы администрации Старотойденского сельского поселения:

понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00;

перерыв: с 12.00 до 13.00.

Официальный сайт администрации Старотойденского сельского поселения в сети Интернет: [www.admsttoida.ru](http://www.admsttoida.ru).

Адрес электронной почты администрации Старотойденского сельского поселения: oldtoyd.anna@govvrn.ru

2. Телефоны для справок: 8 (47346) 41241.

3. Автономное учреждение Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - АУ «МФЦ»):

3.1. Место нахождения АУ «МФЦ»: 394026, г. Воронеж, ул. Дружинников, 3б (Коминтерновский район).

Телефон для справок АУ «МФЦ»: (473) 226-99-99.

Официальный сайт АУ «МФЦ» в сети Интернет: mfc.vrn.ru.

Адрес электронной почты АУ «МФЦ»: odno-okno@mail.ru.

График работы АУ «МФЦ»:

вторник, четверг, пятница: с 09.00 до 18.00;

среда: с 11.00 до 20.00;

суббота: с 09.00 до 16.45.

3.2. Место нахождения филиала АУ «МФЦ» в Аннинском муниципальном районе: 396254, Воронежская область, п.г.т. Анна, ул. Гнездилова, д. 18.

Телефон для справок филиала АУ «МФЦ»: 8 (47333) 3-06-85.

График работы филиала АУ «МФЦ»:

вторник, четверг, пятница. – 08.00 - 17.00, перерыв 12.00 - 12.45;

среда – 11.00 - 20.00, перерыв 15.00 - 15.45;

суббота – 08.00 - 15.45, перерыв 12.00 - 12.45;

воскресенье, понедельник – выходные дни.

Приложение № 2  
к [Административному регламенту](#sub_1000)

Форма

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица/

Ф.И.О. гражданина, индивидуального

предпринимателя - заявителя)

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(номер телефона, адрес электронной почты)

РАЗРЕШЕНИЕ N \_\_\_

на осуществление земляных работ

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

Администраци сельского поселения разрешает проведение плановых (аварийных) земляных работ для строительства сети (ремонта сети)

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

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

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

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

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

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

(наименование вида работ, для производства которых необходимо проведение земляных работ)

Адрес места производства работ:

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

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

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

Место проведения работ:

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

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

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

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

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

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

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

(проезжая часть, тротуар, газон, грунт и др.)

Ориентировочная площадь (кв. м): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Условия проведения земляных работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Условия проведения работ по восстановлению благоустройства:

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

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

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

с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Сроки проведения работ по первичному восстановлению благоустройства:

с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Восстановление благоустройства в полном объеме произвести

до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Срок предоставления акта о восстановлении благоустройства в полном объеме

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

Земляные и монтажные работы осуществляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Работы по восстановлению благоустройства осуществляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава сельского посления

(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 3  
к [Административному регламенту](#sub_1000)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении разрешения на осуществление плановых

земляных работ

Настоящим уведомляется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, Ф.И.О. гражданина,

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

индивидуального предпринимателя)

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

(адрес места нахождения юридического лица, адрес гражданина,

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

индивидуального предпринимателя)

Об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ

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

(наименование вида работ, для производства которых необходимо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проведение земляных работ)

Адрес места производства работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Глава сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4  
к [Административному регламенту](#sub_1000)

Полное наименование и организационно-правовая форма

собственности юридического лица, юридический адрес и

фактический адрес, контактный телефон и адрес электронной

почты, дата исходящего регистрационного номера

Главе сельского посления

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

(Ф.И.О. руководителя)

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

(Ф.И.О. гражданина,

индивидуального предпринимателя,

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

адрес регистрации физического лица,

индивидуального предпринимателя,

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

паспортные данные физического лица,

индивидуального предпринимателя,

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

контактный телефон, адрес электронной почты

гражданина, индивидуального предпринимателя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение разрешения на осуществление плановых земляных работ

В связи с проведением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ремонт, строительство и т. п.

с указанием коммуникаций) прошу Вас разрешить производство земляных работ

по адресу:

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

Работы будут выполняться на (проезжей части в районе дома N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ протяженностью \_\_\_ п. м (указать способ производства

работ, протяженность); тротуаре в районе дома N \_\_\_\_ по ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

протяженностью \_ п. м (указать способ производства работ, протяженность);

газоне в районе дома N \_\_\_\_ по ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ протяженностью \_\_\_\_\_ п. м

и т. п.) в сроки, установленные графиком производства работ.

Ответственный за производство работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

реквизиты разрешения на строительство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются, в случае если для прокладки, переноса или переустройства инженерных коммуникаций требуется выдача разрешения на строительство)

По завершении проведения земляных работ гарантируем восстановить дорожное покрытие и нарушенные элементы благоустройства в полном объеме (восстановить асфальтобетонное покрытие, плиточное мощение, озеленение, конструктивные элементы, оборудование и т. д.).

Перечень прилагаемых документов:

1. Копия приказа о назначении ответственного за производство работ.

2. Гарантийное письмо о восстановлении комплексного благоустройства в сроки, определенные графиком работ и конструкцией дорожной одежды.

3. Копия проекта на строительство, реконструкцию инженерных сетей и объектов инфраструктуры, согласованного с заинтересованными службами (владельцами инженерных коммуникаций и (или) земельных участков в районе проведения земляных работ), отвечающими за сохранность указанного имущества, в том числе с Отделом главного архитектора администрации Аннинского мунципального района.

При ремонте инженерных сетей и объектов инфраструктуры - копия карт с обозначением места производства работ.

4. График выполнения работ с указанием даты начала и окончания работ с учетом восстановления нарушенного благоустройства в пределах запрашиваемого срока.

5. Согласованная с ОГИБДД УМВД России по Воронежской области схема движения ранспорта и пешеходов, если производство земляных работ требует изменения существующей схемы движения транспорта и пешеходов.

6. Копия договора со специализированной организацией о восстановлении дорожного покрытия и благоустройства с указанием графика и сроков выполнения работ (в случаях, когда проводимые земляные работы повлекут вскрытие или повреждение дорожного покрытия и (или) работы по восстановлению дорожного покрытия и благоустройства будут выполняться силами иных лиц).

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

(должность представителя (подпись) (Ф.И.О. представителя

юридического лица) юридического лица, гражданина,

индивидуального предпринимателя)

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

(дата)

В соответствии с требованиями [Федерального закона](garantF1://12048567.0) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных. Настоящее согласие дано мною бессрочно.

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

(подпись, Ф.И.О. представителя юридического

лица, гражданина, индивидуального

предпринимателя)

Полное наименование и организационно-правовая форма

собственности юридического лица, юридический адрес

и фактический адрес, контактный телефон и адрес электронной

почты, дата исходящего регистрационного номера

Главе сельского посления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя)

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

(Ф.И.О. гражданина,

индивидуального предпринимателя,

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

адрес регистрации физического лица,

индивидуального предпринимателя,

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

паспортные данные физического лица,

индивидуального предпринимателя,

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

контактный телефон, адрес электронной почты

гражданина, индивидуального предпринимателя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение разрешения на осуществление аварийных земляных работ

В связи с аварией на сети \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид коммуникаций)

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

прошу Вас разрешить производство земляных работ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Работы будут выполняться на (проезжей части в районе дома N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ протяженностью \_\_\_ п. м (указать способ производства

работ, протяженность); тротуаре в районе дома N \_\_\_\_ по ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

протяженностью \_ п. м (указать способ производства работ, протяженность);

газоне в районе дома N \_\_\_\_ по ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ протяженностью \_\_\_\_\_ п. м

и т. п.) в сроки, установленные графиком производства работ.

Ответственный за производство работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По завершении проведения земляных работ гарантируем восстановить дорожное покрытие и нарушенные элементы благоустройства в полном объеме (восстановить асфальтобетонное покрытие, плиточное мощение, озеленение, конструктивные элементы, оборудование и т. д.).

Перечень прилагаемых документов:

1. Схема участка работ (карты из исполнительной документации).

2. График производства работ с восстановлением нарушенных элементов благоустройства.

3. Копия приказа о назначении ответственного за производство работ.

4. Фото места планируемого осуществления земляных работ до начала проведения аварийных земляных работ.

5. Для физических лиц, проводящих аварийные работы, - копии уведомлений, которые были направлены эксплуатирующим организациям.

6. Гарантийное письмо о восстановлении комплексного благоустройствав сроки, определенные графиком работ и конструкцией дорожной одежды.

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

(должность представителя (подпись) (Ф.И.О. должность представителя

юридического лица) юридического лица, гражданина,

индивидуального предпринимателя)

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

(дата)

В соответствии с требованиями [Федерального закона](garantF1://12048567.0) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных. Настоящее согласие дано мною бессрочно.

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

(подпись, Ф.И.О. представителя юридического

лица, гражданина, индивидуального

предпринимателя)

Приложение № 5  
к [Административному регламенту](#sub_1000)

# Блок-схема

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

Прием заявления и прилагаемых к нему документов, проверка представленных документов на соответствие требованиям п. 2.7. настоящего Административного регламента и регистрация заявления

Истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия

Проверка наличия или отсутствия оснований указанных в пункте 2.13. настоящего Административного регламента

не имеется оснований

имеются основания

Подготовка проекта мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка проекта Решения о выдаче разрешения на осуществление земляных работ

Подписание уполномоченным должностным лицом Решения о выдаче разрешения на осуществление земляных работ

Регистрация Решения о выдаче разрешения на осуществление земляных работ либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, согласно правилам внутреннего делопроизводства

Направление (выдача) заявителю Решения о выдаче разрешения на осуществление земляных работ

мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

┌──────────────────────────────────┐

Приложение № 6  
к [Административному регламенту](#sub_1000)

АКТ

осмотра состояния территории

в месте планируемого проведения земляных работ

с. "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, с одной стороны представитель

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

(наименование организации, должность, Ф. И.О.)

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

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

(должность, Ф.И.О.)

с другой стороны представитель администрации сельского посления в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность, Ф.И.О.)

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

(наименование организации, должность, Ф. И.О.)

составили настоящий акт о том, что в соответствии с заявлением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ исх. N \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. о предоставлении разрешения на осуществление плановых земляных работ для прокладки (строительства и т. д.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ будут разрушаться и подлежат обязательному восстановлению следующие элементы благоустройства (ориентировочно): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Длина трассы (ориентировочно) \_\_\_\_\_ п. м, ширина траншеи (ориентировочно)

\_\_\_\_\_\_ п. м.

Магистральные улицы

Площадь проезжей части (ориентировочно):

асфальтобетонное покрытие (кв. м) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

бетонное покрытие (кв. м) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

дорога в щебне (кв. м) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

дорожные плиты (кв. м) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

грунтовая дорога (кв. м) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

бордюр (п. м) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Площадь зоны зеленых насаждений (ориентировочно):

газон (кв. м) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

иные территории (грунт и т. д.) (кв. м) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Площадь тротуара (ориентировочно):

асфальтобетонное покрытие (кв. м) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

плиточное покрытие (кв. м) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

бетонное покрытие (кв. м) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

щебеночное покрытие (кв. м) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

поребрик (п. м) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Площадь внутриквартальной территории (ориентировочно)

Площадь проезда (ориентировочно):

асфальтобетонное покрытие (кв. м) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

бетонное покрытие (кв. м) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

дорога в щебне (кв. м) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

дорожные плиты (кв. м) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

грунтовая дорога (кв. м) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

бордюр (п. м) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Площадь зоны зеленых насаждений (ориентировочно):

газон (кв. м) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

иные территории (грунт и т. д.) (кв. м) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Площадь тротуара (ориентировочно):

асфальтобетонное покрытие (кв. м) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

плиточное покрытие (кв. м) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

бетонное покрытие (кв. м) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

щебеночное покрытие (кв. м) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

поребрик (п. м) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Площадь дворовой территории, территории индивидуальной жилой застройки (ориентировочно)

Площадь проезда (ориентировочно):

асфальтобетонное покрытие (кв. м) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

бетонное покрытие (кв. м) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

дорога в щебне (кв. м) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

дорожные плиты (кв. м) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

грунтовая дорога (кв. м) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

бордюр (п. м) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Площадь зоны зеленых насаждений (ориентировочно):

газон (кв. м) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

иные территории (грунт и т. д.) (кв. м) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Площадь тротуара (ориентировочно):

асфальтобетонное покрытие (кв. м) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

плиточное покрытие (кв. м) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

бетонное покрытие (кв. м) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

щебеночное покрытие (кв. м) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

поребрик (п. м) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Условия производства работ: работы выполнить в соответствии с проектной документацией, перед началом производства работ прохождение трассы согласовать со всеми владельцами инженерных сетей и землепользователями. По окончании производства работ восстановить все нарушенные элементы благоустройства в полном объеме.

Представитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Представитель администрации

Сельского поселения

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

(подпись) (Ф.И.О.)

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

(подпись) (Ф.И.О.)