****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТЕЙКОВО**

**ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 31.03.2022 №151**

г. Тейково

 **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» на территории городского округа Тейково Ивановской области**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом городского округа Тейково Ивановской области, в целях повышения результативности и качества, открытости и общедоступности предоставления муниципальных услуг населению городского округа Тейково Ивановской области, администрация городского округа Тейково Ивановской области

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

 1. Утвердить административный [регламент](#P37) предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» на территории городского округа Тейково Ивановской области (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике органов местного самоуправления городского округа Тейково и разместить на официальном сайте администрации городского округа Тейково Ивановской области в сети Интернет.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации (по вопросам городского хозяйства), начальника отдела городской инфраструктуры администрации городского округа Тейково Ивановской области Ермолаева С.Н.

4. Постановление администрации городского округа Тейково от 05.03.2018 №102 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на производство земляных работ» отменить.

**Глава городского округа Тейково**

**Ивановской области С.А. Семенова**

Приложение к постановлению

 администрации городского округа Тейково

Ивановской области

 от №

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» на территории городского округа Тейково Ивановской области

I. Общие положения

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» на территории городского округа Тейково Ивановской области (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации городского округа Тейково Ивановской области (далее - Администрация) и отдела муниципального контроля администрации городского округа Тейково Ивановской области (далее – Отдел) по осуществлению полномочий по предоставлению разрешения на осуществление земляных работ на территории городского округа Тейково Ивановской области (далее – Муниципальная услуга).

Административный регламент также определяет особенности предоставления Муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, в электронной форме и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.2. Проведение любых видов земляных работ без оформления разрешения на осуществление земляных работ запрещается, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании документов, выданных в соответствии с федеральным законодательством.

1.3. Получение разрешения на право производства земляных работ обязательно, в том числе, при производстве следующих работ, требующих проведения земляных работ:

1.3.1. строительство, реконструкция объектов капитального строительства, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;

1.3.2. строительство, реконструкция сетей инженерно-технического обеспечения за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;

1.3.3. инженерные изыскания;

1.3.4. капитальный, текущий ремонт зданий, строений сооружений, сетей инженерно-технического обеспечения, объектов дорожного хозяйства, за исключением текущего ремонта дорог и тротуаров без изменения профиля и планировки дорог;

1.3.5. размещение и установка объектов, в том числе некапитальных объектов, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, размещение которых может осуществляться без предоставления земельных участков и установления сервитутов, а также установка опор, информационных и рекламных конструкций, использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года; строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции;

1.3.6. аварийно-восстановительный ремонт, в том числе сетей инженернотехнического обеспечения, сооружений;

1.3.7. снос зданий и сооружений, ликвидация сетей инженерно-технического обеспечения за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;

1.3.8. Проведение работ по сохранению объектов культурного наследия (в том числе, проведение археологических полевых работ);

1.3.9. благоустройство - комплекс мероприятий по созданию и развитию, в том числе по проектированию, объектов благоустройства, направленный на обеспечение и повышение комфортности и безопасности условий жизнедеятельности граждан, улучшение состояния и эстетического восприятия территории, (далее - благоустройство) и вертикальная планировка территорий, за исключением работ по посадке деревьев, кустарников, благоустройства газонов.

**Круг заявителей**

1.4. Заявителями на предоставление Муниципальной услуги (далее - Заявитель) являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, юридические лица.

Категории Заявителей:

- собственники объекта недвижимости, расположенного на территории городского округа Тейково Ивановской области;

- иные правообладатели объекта недвижимости, расположенного на территории городского округа Тейково Ивановской области, имеющие право проводить земляные работы или заключать договоры с исполнителями земляных работ;

- уполномоченные от имени правообладателя объекта недвижимости заключать договоры на выполнение земляных работ или осуществлять проведение земляных работ на территории городского округа Тейково Ивановской области.

1.5. При предоставлении Муниципальной услуги от имени Заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности, выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

1.6. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в Администрации, Отделе и в муниципальном бюджетном учреждении городского округа Тейково «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МБУ «МФЦ»):

Место нахождения Администрации и Отдела:

Ивановская область, г.Тейково, пл.Ленина, д.4.

График работы Администрации и Отдела:

Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Место нахождения МБУ «МФЦ»:

Ивановская область, г. Тейково, ул. Станционная, д. 11.

График работы МБУ «МФЦ»:

Понедельник 8.00 - 17.00

Вторник 9.00 – 20.00

Среда-пятница 8.00 – 17.00

Суббота 9.00 – 14.00

2) по телефону в Администрации, Отдела и МБУ «МФЦ»:

Справочные телефоны: Администрация – 8 (49343) 4-02-02, Отдел – 8 (49343) 4-10-33, МБУ «МФЦ» - 8 (49343) 4-15-20.;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи: Почтовый адрес Администрации и Отдела:

155040, Ивановская область, г.Тейково, пл.Ленина, д.4.

E-mail Администрации: admin\_tei@ivreg.ru .

Почтовый адрес МБУ «МФЦ»:

155048, Ивановская область, Тейковский район, г.Тейково, ул.Станционная, д.11.

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее - Единый портал);

- на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (http://pgu.ivanovoobl.ru/) (далее - Региональный портал);

- на официальном сайте Администрации ( http://городтейково.рф ) или МБУ «МФЦ» ( http://mfc\_teykovo.ru ).

Отдел осуществляет размещение и поддерживает в актуальном состоянии информацию на официальном сайте Администрации в сети «Интернет»;

5) посредством размещения информации на информационных стендах Администрации и МБУ «МФЦ».

1.7. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

* способов подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
* о предоставлении Муниципальной услуги;
* адресов Администрации, Отдела и МБУ «МФЦ», обращение в которые необходимо для предоставления Муниципальной услуги;
* справочной информации о графике работы Администрации, Отдела и МБУ «МФЦ»;
* документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
* порядка и сроков предоставления Муниципальной услуги;
* порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Муниципальной услуги и о результатах предоставления Муниципальной услуги;
* по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги;
* порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении Муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

 1.8.При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) специалист Администрации, Отдела или МБУ «МФЦ», осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист Администрации, Отдела или МБУ «МФЦ» не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое время для консультаций.

Специалист Администрации, Отдела или МБУ «МФЦ» не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком работы.

 1.9.По письменному обращению специалист Администрации, Отдела или МБУ «МФЦ» подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.7. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59- ФЗ).

 1.10.На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

На Региональном портале размещаются сведения в соответствии с Порядком размещения сведений о государственных и муниципальных услугах (функциях) на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области, утвержденным постановлением Правительства Ивановской области № 425-п от 29.11.2010.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

1.11. На официальном сайте Администрации и МБУ «МФЦ», на стендах в местах предоставления Муниципальной услуги размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Администрации, Отдела, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, а также МБУ «МФЦ»;

- справочные телефоны Администрации, Отдела, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, в том числе номер телефона - автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации и МБУ «МФЦ» в сети «Интернет».

1.12. В местах предоставления Муниципальной услуги размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

2) круг Заявителей;

3) срок предоставления Муниципальной услуги;

4) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

6) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

8) размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления Муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.13. Размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МБУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МБУ «МФЦ» и Администрацией с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.14. Информация о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления Муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, а также в Отделе при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги - «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» на территории городского округа Тейково Ивановской области.

2.2.Муниципальная услуга включает в себя следующие услуги:

2.2.1.Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории городского округа Тейково Ивановской области;

2.2.2.Предоставление разрешения на осуществление земляных работ при проведении аварийного ремонта на территории городского округа Тейково Ивановской области;

2.2.3.Продление разрешения на осуществление земляных работ на территории городского округа Тейково Ивановской области;

2.2.4.Закрытие разрешения на осуществление земляных работ на территории городского округа Тейково Ивановской области.

**Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.3. Муниципальную услугу предоставляет администрация городского округа Тейково Ивановской области.

Непосредственное предоставление Муниципальной услуги, оформление документов осуществляет отдел муниципального контроля администрации городского округа Тейково Ивановской области.

 Муниципальная услуга может предоставляться в МБУ «МФЦ» в части приема, регистрации и передачи в Отдел заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги и выдаче результата Муниципальной услуги.

В предоставлении Муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвует:

1) Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления представителем (юридическим лицом); получения сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления представителем (индивидуальным предпринимателем);

2) Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений, подтверждающих действительность паспорта Российской Федерации и место жительства;

3) Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости на имеющиеся объекты недвижимости.

4) Министерством культуры Российской Федерации;

5)Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации;

6) Государственной инспекцией безопасности дорожного движения.

Запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части первой статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.4. Результатом предоставления Муниципальной услуги в зависимости от основания для обращения является:

2.4.1. При обращении Заявителя за услугой, указанной в подпункте 2.2.1.-2.2.3. настоящего Административного регламента:

2.4.1.1. Разрешение (ордер) на право производства земляных работ, в соответствии с формой в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту;

2.4.1.2. Уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с формой Приложения №2 к настоящему Административному регламенту;

2.4.2. При обращении Заявителя за услугой, указанной в подпункте 2.2.4. настоящего Административного регламента:

2.4.2.1. Уведомление о закрытии разрешения (ордера) на право производства земляных работ в соответствии с формой в Приложении №3 к настоящему Административному регламенту;

2.4.2.2. Уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с формой Приложения №2 к настоящему Административному регламенту.

2.5. Результат предоставления Муниципальной услуги подписывается начальником отдела муниципального контроля администрации городского округа Тейково Ивановской области.

2.6.Результат предоставления Муниципальной услуги может быть получен:

- в Отделе на бумажном носителе при личном обращении;

- в МБУ «МФЦ» на бумажном носителе при личном обращении;

- почтовым отправлением;

- на Едином портале, Региональном портале, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.7. Срок предоставления Муниципальной услуги:

2.7.1. по услуге, указанной в пунктах 2.2.1, 2.2.4 настоящего Административного регламента, составляет 10 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Администрации;

2.7.2. по услуге, указанной в пункте 2.2.2 настоящего Административного регламента, составляет 3 рабочих дня со дня регистрации Заявления в Администрации;

2.7.3. по услуге, указанной в пункте 2.2.3 настоящего Административного регламента, составляет 5 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Администрации.

2.8. В случае подачи документов в МБУ «МФЦ» срок предоставления Муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Администрацию документов из МБУ «МФЦ».

В случае подачи документов через Единый портал, Региональный портал срок предоставления исчисляется со дня поступления в Администрацию документов.

 Днем регистрации заявления является день его поступления в Администрацию (до 16-00). При поступлении заявления после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

2.9. Работы, связанные с ликвидацией аварий и их последствий, должны производиться незамедлительно после обнаружения аварии с обязательным уведомлением Администрации, муниципального учреждения «Аварийно-диспетчерская служба», а также организации, интересы которых затрагиваются при осуществлении земляных работ, с последующей подачей Заявления на оформление разрешения на осуществление земляных работ в установленном настоящим Административным регламентом порядке, в течение суток с момента начала аварийно-восстановительных работ.

2.10. Продолжительность аварийно-восстановительных работ для ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях должна составлять не более четырнадцати дней с момента возникновения аварии.

2.10.1. В случае незавершения работ по ликвидации аварии в течение срока, установленного разрешением на право производства аварийно-восстановительных работ, необходимо получение разрешения на производство плановых работ. Разрешение на право производства аварийно-восстановительных работ не продлевается.

2.11. Подача Заявления на продление действия разрешения (ордера) на право производства земляных работ осуществляется не менее чем за 5 дней до истечения срока действия ранее выданного разрешения (ордера).

2.11.1. Подача Заявления на продление действия разрешения (ордера) на право производства земляных работ позднее 5 дней до истечения срока действия ранее выданного разрешения (ордера) не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

2.12. Продление разрешения (ордера) осуществляется не более двух раз.

В случае необходимости дальнейшего выполнения земляных работ подают Заявление о выдаче нового разрешения (ордера) на право производства земляных работ.

2.13. Подача Заявления на закрытие разрешения (ордера) на право производства земляных работ осуществляется в течение 3 рабочих дней после истечения срока действия выданного разрешения (ордера).

Подача Заявления на закрытие разрешения (ордера) на право производства земляных работ позднее 3 рабочих дней не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

2.14. Приостановление предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.15. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, составляет:

2.15.1. при получении на личном приеме в Отделе – в день обращения Заявителя за получением результата Муниципальной услуги в Отдел;

2.15.2. через МБУ «МФЦ» - срок передачи результата предоставления Муниципальной услуги в МБУ «МФЦ» определяется соглашением о взаимодействии, заключенным между МБУ «МФЦ» и Администрацией;

2.15.3. в электронной форме – один рабочий день с момента подписания в соответствии с пунктом 3.5.9. настоящего Административного регламента;

2.15.4. посредством почтового отправления - 3 рабочих дня со дня подписания в соответствии с пунктом 3.5.9. настоящего Административного регламента.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 04.07.2020);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, №1 (часть 1), ст. 16);

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях («Собрание законодательства Российской Федерации», 07.01.2002, №1 (ч. 1), ст. 1);

- Федеральный закон от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, №31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, №40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

- Постановление Правительства РФ от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2016, № 15, ст. 2084);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 №250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 25.03.2015);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 №1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 15.12.2014, №50, ст. 7089);

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

- Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, №53 (ч. 2), ст. 7932.)

- Постановление 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, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (вместе с «Правилами 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, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»)(«Собрание законодательства Российской Федерации, 27.08.2012, №35, ст. 4829);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.10.2011, № 40, ст. 5559);

- Закон Ивановской области от 24.04.2008 №11-ОЗ «Об административных правонарушениях в Ивановской области» («Собрание законодательства Ивановской области», 16.05.2008, №18(388) );

- Устав городского округа Тейково Ивановской области (Зарегистрировано в Отделе ГУ Минюста РФ по Центральному федеральному округу в Ивановской области 13.03.2006 № RU373050002006001) («Наше время», № 21(11029), 18.03.2006);

- Решение городской Думы городского округа Тейково от 27.10.2017 №88 «Об утверждении Правил благоустройства городского округа Тейково Ивановской области» («Вестник органов местного самоуправления городского округа Тейково», 31.10.2017, №57, том 2);

- настоящий Административным регламентом.

Отдел обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации.

**Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

2.17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые подаются в Администрацию:

2.17.1. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем независимо от услуги:

- документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя, указанного в пункте 1.3 настоящего Административного регламента за предоставлением Муниципальной услуги).

2.17.2. В случае обращения за услугой, указанной в пункте 2.2.1, 2.2.3 настоящего Административного регламента:

а) заявление о предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с формой, установленной в Приложении №4 к настоящему Административному регламенту;

б) проект производства работ, который содержит:

- текстовую часть: с описанием места работ, решением заказчика о проведении работ; наименованием заказчика; исходными данными по проектированию; описанием вида, объемов и продолжительности работ; описанием технологической последовательности выполнения работ, с выделением работ, проводимых на проезжей части улиц, пешеходных тротуаров; описанием мероприятий по восстановлению нарушенного благоустройства;

- графическую часть: схема производства работ на инженерно-топографическом плане М 1:500 с указанием границ проводимых работ, разрытий; расположением проектируемых зданий, сооружений и коммуникаций; временных площадок для складирования грунтов и проведения их рекультивации; временных сооружений, временных подземных, надземных инженерных сетей и коммуникаций с указанием мест подключения временных сетей к действующим сетям; местами размещения грузоподъемной и землеройной техники; сведениями о древесно-кустарниковой и травянистой растительности; зонами отстоя транспорта; местами установки ограждений.

Инженерно-топографический план оформляется в соответствии с требованиями Свода правил СП 47.13330.2016 «Инженерные изыскания для строительства. Основные положения. Актуализированная редакция СНиП 11-02-96» и СП 11-104-97 «Система нормативных документов в строительстве. Инженерно-геодезические изыскания для строительства». На инженерно-топографическом плане должны быть нанесены существующие и проектируемые инженерные подземные коммуникации (сооружения). Срок действия инженерно-топографического плана не более 2 лет с момента его изготовления с учетом требований подпункта 5.189 - 5.199 СП 11-104-97 «Система нормативных документов в строительстве. Инженерно-геодезические изыскания для строительства».

Схема производства работ согласовывается с соответствующими службами, отвечающими за эксплуатацию инженерных коммуникаций, с правообладателями земельных участков, на которых планируется проведение работ.

Разработка проекта может осуществляться заказчиком работ либо привлекаемым заказчиком на основании договора физическим или юридическим лицом, которые являются членами соответствующей саморегулируемой организации.

В состав проекта производства работ могут включаться материалы разделов проектной документации в части подземных инженерных коммуникаций и сооружений, содержащие планы, продольные профили, поперечные профили (разрезы) и иные графические материалы, на которых отражается проектное положение подземных коммуникаций и сооружений, каталоги проектных координат и высот характерных точек проектируемых подземных коммуникаций и сооружений.

Для проведения работ по благоустройству и вертикальной планировки территорий, за исключением работ по посадке деревьев, кустарников, благоустройства газонов, в состав проекта производства работ включается схема благоустройства.

в) календарный график производства работ (Приложению №5 к настоящему Административному регламенту).

Не соответствие календарного графика производства работ по форме образцу, указанному в Приложении №5 к настоящему Административному регламенту, не является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

г) выписка из реестра членов саморегулируемых организаций (в отношении разработчика графической части проекта производства работ);

д) договор на выполнение земляных работ (в случае выполнения работ подрядной организацией);

е) приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ);

ж) договор о подключении (технологическом присоединении) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения или технические условия на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения (при подключении к сетям инженерно-технического обеспечения);

з) решение собственника (правообладателя) о сносе здания, сооружения, ликвидацию сетей инженерно-технического обеспечения (при сносе зданий, сооружений, ликвидации сетей инженерно-технического обеспечения);

и) проект рекультивации (в случае проведения земляных работ на землях сельскохозяйственного назначения);

к) правоустанавливающие документы на объект недвижимости (в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);

л) схема движения транспорта и пешеходов (в случае выполнения работ на проезжей части);

м) гарантийное письмо о восстановлении покрытия (в случае, если при проведении работ требуется вскрытие твердого покрытия дорог и тротуаров и работы проводятся заявителем) (Приложение №6 к настоящему Административному регламенту).

Не соответствие гарантийного письма по форме образцу, указанному в Приложении №6 к настоящему Административному регламенту, не является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

н) договор на выполнение работ по восстановлению покрытия (в случае, если при проведении работ требуется вскрытие твердого покрытия дорог и тротуаров и работы проводятся заявителем);

о) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства (в случае проведения работ по сносу объекта капитального строительства, если у объекта более одного правообладателя);

п) гарантийное письмо о восстановлении зеленых насаждений (в случае, если при проведении работ требуется вырубка зеленых насаждений и работы проводятся заявителем);

р) договор на выполнение работ по восстановлению зеленых насаждений (в случае, если при проведении работ требуется вырубка зеленых насаждений и работы проводятся заявителем).

 2.17.3. В случае обращения по основанию, указанному в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента:

а) заявление о предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с формой, установленной в Приложении №7 к настоящему Административному регламенту;

б) документ, подтверждающий уведомление Единой дежурно-диспетчерской службы городского округа Тейково Ивановской области о происшедшей аварии;

в) схема участка работ (выкопировка из исполнительной документации на подземные коммуникации и сооружения);

г) документ, подтверждающий уведомление организаций, эксплуатирующих инженерные сети, сооружения и коммуникации, расположенные на смежных с аварией земельных участках, о предстоящих аварийных работах.

2.17.4. В случае обращения по основанию, указанному в пункте 2.2.4 настоящего Административного регламента:

а) заявление о предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с формой, установленной в Приложении №8 к настоящему Административному регламенту

б) оригинал разрешения на осуществление земляных работ;

в) оригинал акта о завершении земляных работ, указанных в разрешении на осуществление земляных работ;

г) копия документа, подтверждающего прием-передачу территории после завершения производства земляных работ между заказчиком работ и балансодержателем (владельцем, арендатором, собственником) территории земельного участка, в границах которого осуществлялось производство земляных работ;

д) копия соглашения между заказчиком работ и балансодержателем (владельцем, арендатором, собственником) земельного участка на территории которого осуществлялось производство земляных работ о выполнении работ по восстановлению благоустройства в летний период (в случае проведения работ в зимний период с 1 октября по 1 июня);

е) оригинал исполнительной топографической съемки (исполнительная съемка предоставляется на бумажном носителе в масштабе 1:500 в 1 экземпляре и в электронном виде в векторном цифровом формате программы MapInfo в файлах с расширением "tab").

2.17.5. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят:

а) копии правоустанавливающих документов на земельный участок на территории которых планируется производство земляных работ или сведения, содержащиеся в них, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута либо разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности;

Заявитель может получить данный документ в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии в рамках предоставления государственной услуги предоставление сведений из Единого государственного реестра недвижимости.

б) сведения из единого государственного реестра юридических лиц или единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее-ЕГРЮЛ/ЕГРИП) о заявителе юридическом лице или индивидуальном предпринимателе;

Заявитель может получить данный документ в Федеральной налоговой службе в рамках предоставления государственной услуги предоставление сведений, содержащихся в ЕГРЮЛ/ЕГРИП.

в) разрешение на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия;

г) разрешение на строительство;

д) уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства;

е) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

ж) разрешение на размещение объекта;

з) уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

и) разрешение на вырубку зеленых насаждений.

2.18. Документы, указанные в подпунктах г) – и) пункта 2.17.5. настоящего Административного регламента Заявитель самостоятельно может получить в администрации городского округа Тейково Ивановской области.

2.19. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.17.5. настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если документы, указанные в пункте 2.17.5 настоящего Административного регламента, не представлены заявителем, специалист Отдела, ответственный за предоставление услуги, запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.20.Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены следующими способами:

путем личного обращения в Администрацию, Отдел или в МБУ «МФЦ» либо через своих представителей;

посредством почтовой связи;

по электронной почте;

посредством Регионального портала, Единого портала.

2.21. При личном обращении Заявителя за Муниципальной услугой в Администрацию предъявляется документ, удостоверяющий личность.

В случае направления Заявления посредством Единого портала, Регионального портала, сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае, если заявление 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, представитель заявителя вправе представить:

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

- оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

В случае, если заявление подается через представителя заявителя посредством Единого портала, Регионального портала, и доверенность представителя заявителя изготовлена в электронной форме, такая доверенность должна быть подписана электронной подписью, требования к которой устанавливаются законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области использования электронных подписей.

Удостоверенная, совершенная или выданная нотариусом доверенность представителя заявителя в электронной форме должна соответствовать требованиям статьи 44.2 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года № 4462-1.

2.22. При предоставлении Муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

2.22.1. 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.

2.22.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области, муниципальными правовыми актами городского округа Тейково Ивановской области находятся в распоряжении органов, предоставляющих Муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.22.3. 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:

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

­ 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;

­ истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги;

­ выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, Отдела, служащего, работника МБУ «МФЦ», работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы городского округа Тейково Ивановской области, руководителя МБУ «МФЦ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.23. Основания для отказа в приеме документов необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

2.23.1. непредставление документов, установленных пунктами 2.17.1.-2.17.4. настоящего Административного регламента;

2.23.2. представленные документы утратили силу на момент обращения за Муниципальной услугой;

2.23.3. представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.23.4. представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги;

2.23.5. заявления и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами;

2.23.6. несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

2.23.7. неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, региональном портале;

2.23.8. обращение за предоставлением Муниципальной услуги в неуполномоченный орган;

2.23.9. Заявление и документы поданы лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

2.24. Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по основаниям, указанным в пункте 2.23. настоящего Административного регламента, оформляется по форме, приведенной в Приложении № 9 к настоящему Административному регламенту, направляется Заявителю или в личный кабинет Заявителя на Едином портале, Региональном портале не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

2.25. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением Муниципальной услуги.

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

2.26. Приостановление предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.27. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

2.27.1. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не соответствующее требованиям пункта 1.4 настоящего Административного регламента;

2.27.2. Заявителем не представлены документы, определенные пунктом 2.17.1-2.17.4. настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя;

2.27.3. Поступления в Отдел ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

2.27.4. Представления документов, определенных пунктом 2.17.1-2.17.4 настоящего Административного регламента в ненадлежащий орган;

2.27.5. Несоответствие проекта производства работ требованиям, установленным нормативными правовыми актами;

2.27.6. Отсутствие причин продления срока осуществления земляных работ (увеличение объема работ, изменение проектного решения, погодные условия, препятствующие качественному проведению работ);

2.27.7. Предоставленные заявителем документы содержат недостоверные сведения;

2.27.8. Установлены факты нарушений при проведении земляных работ в соответствии с выданным разрешением на осуществление земляных работ.

**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 правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами**

2.28. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина не уплачивается.

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

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

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

2.30. Срок и порядок регистрации заявления Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, представленное Заявителем лично либо его представителем, регистрируется Администрацией в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого Заявления.

Регистрацию заявления и документов о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет должностное лицо Администрации, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции.

Заявление и документы, подаваемые через МБУ «МФЦ», передаются в Администрацию в срок, не превышающий 1 рабочих дней, со дня их поступления в МБУ «МФЦ».

Заявление, поступившее в электронной форме на Единый портал, Региональный портал регистрируется Администрацией в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на Едином портале, Региональном портале.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется Администрацией в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

**Способ (способы) направления Заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.31. Результат Муниципальной услуги направляется Заявителю способом указанным Заявителем в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги.

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

2.32. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием Заявлений о предоставлении Муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления Муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Администрации и МБУ «МФЦ» должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;

- местонахождение и юридический адрес;

- режим работы;

- график приема;

- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- средствами оказания первой медицинской помощи;

- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения Заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), снабжаются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования Отдела;

- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности специалиста, ответственного за прием документов;

- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого специалиста, ответственного за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Специалист, ответственный за прием документов, должен иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении Муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются Муниципальная услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими Муниципальной услуг наравне с другими лицами.

2.33. Требования к комфортности и доступности предоставления государственной услуги в МФЦ устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.34. Количество взаимодействий Заявителя с специалистом Отдела при предоставлении муниципальной услуги – 2.

Продолжительность взаимодействий заявителя с сотрудником уполномоченного при предоставлении Муниципальной услуги – не более 15 минут.

Возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно – телекоммуникационных технологий.

2.35. Иными показателями качества и доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

расположенность помещений Администрации, предназначенных для предоставления Муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

степень информированности Заявителя о порядке предоставления Муниципальной услуги (доступность информации о Муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора заявителем форм обращения за получением Муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

своевременность предоставления Муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителя по результатам предоставления Муниципальной услуги;

открытый доступ для Заявителей к информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) Администрации, специалиста Администрации;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов Администрации, а также помещений Администрации, в которых осуществляется прием Заявлений и документов от Заявителей.

2.36. Администрацией обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности Муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления Муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения Муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения Муниципальной услуги действий;

предоставление Муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению Муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.37. При предоставлении Муниципальной услуги взаимодействие Заявителя со специалистом Отдела осуществляется при личном обращении Заявителя:

для получения информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги;

для подачи Заявления и документов;

для получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги;

для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом уполномоченного органа не может превышать 15 минут.

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

2.38. Предоставление Муниципальной услуги в МБУ «МФЦ» возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией и МБУ «МФЦ».

Администрация обеспечивает информирование Заявителей о возможности получения Муниципальной услуги на базе МБУ «МФЦ». В случае подачи Заявления о предоставлении Муниципальной услуги в МБУ «МФЦ» непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

2.39. Заявитель направляет Заявление в Администрацию по месту проведения земляных работ непосредственно либо через МБУ «МФЦ» в соответствии с заключенным в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии.

2.40. Заявитель вправе обратиться за предоставлением Муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.17.1-2.17.4 настоящего Административного регламента в электронной форме через Единый портал, Региональный портал с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Администрация обеспечивает информирование Заявителей о возможности получения Муниципальной услуги через Единый портал, Региональный портал.

Обращение за услугой через Единый портал, Региональный портал осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении Муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы Заявления, установленной настоящим Административным регламентом).

Обращение Заявителя в Администрацию указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.41. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала Заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги;

- запись на прием в Администрацию для подачи заявления и документов;

- формирование запроса;

- прием и регистрация Администрацией запроса и документов;

- получение результата предоставления Муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе выполнения запроса.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность Заявителя установлена при активации учетной записи.

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок**

2.42. В случае выявления Заявителем в выданном результате предоставления Муниципальной услуги опечаток и (или) ошибок он обращается в Администрацию, с заявлением об исправлении опечатки и (или) ошибки (Приложение №10 к настоящему Административному регламенту).

2.43. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок, является личное обращение Заявителя с Заявлением об исправлении опечатки и (или) ошибки и прилагаемыми к нему документов, где допущены опечатки и (или) ошибки, документами, подтверждающими наличие опечаток и (или) ошибок.

2.44. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе специалист Отдела, в компетенцию которого входит рассмотрение данных вопросов, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего Заявления.

2.45. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе специалист Отдела подготавливает проект уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок и передаст его на подпись начальнику Отдела с приложением заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

2.46. Результатом административной процедуры является выдача Заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе – уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

2.47. Исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах осуществляется без взимания платы.

2.48. Оснований для отказа в приеме заявления об исправлении таких опечаток и (или) ошибок не предусмотрено.

2.49. Основаниями для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок являются принятие решения об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

**Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата**

2.50. В случае утери результата предоставления Муниципальной услуги, Заявитель имеет право обратиться в Администрацию с Заявлением о выдаче дубликата (Приложение №11 к настоящему Административному регламенту).

2.51. Результатом является:

а) выдача копий (дубликатов) виданных ранее документов;

б) отказ в выдаче запрашиваемых копий (дубликатов) документов, с указанием причины отказа.

2.52. Срок рассмотрения заявления, включая выдачу (направление) документов, не может превышать 3 рабочих дней с момента регистрации заявления в Администрации.

2.53. Перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения копий (дубликатов) документов.

Для получения копий (дубликатов) документов Заявитель представляет в Администрацию заявление о выдаче копий (дубликатов) документов в письменной форме, содержащее:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), серия, номер, дата и орган выдачи документа, удостоверяющего личность Заявителя, адрес места жительства Заявителя, контактный телефон Заявителя;

- согласие на сбор, систематизацию, хранение персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;

- причина выдачи дубликата;

- перечень документов, прилагаемых к заявлению;

- подпись Заявителя, расшифровка подписи Заявителя;

- дата предоставления заявления.

Заявитель к заявлению прикладывает документы, указанные в пунктах 2.17.1-2.17.4. настоящего Административного регламента. Копии (дубликаты) документов выдается под тем же регистрационным номером. Заявитель может подать Заявление и прилагаемые к нему документы при личном обращении.

2.54. Перечень оснований для отказа в предоставлении копий (дубликатов) документов. Отдел принимает решение об отказе в выдаче дубликатов документов, по следующим основаниям:

- обращение ненадлежащего Заявителя (отсутствие права у Заявителя на требуемый им запрашиваемый документ);

- непредставление Заявителем документов, указанных в пунктах 2.53. Административного регламента;

- заявление не поддается прочтению.

2.55. Выдача или отправка копий (дубликатов) документов Заявителю. Подготовленные копии (дубликаты) документов, уведомления об отказе в предоставлении копий (дубликатов) документов выдаются Заявителю способом указанным в Заявлении о выдаче копий (дубликата).

**Порядок оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения**

 2.56. Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления Муниципальной услуги, вправе обратиться в Администрацию или МБУ «МФЦ» с заявлением об оставлении заявления без рассмотрения (Приложение №12 к настоящему Административному регламенту).

На основании поступившего Заявления об оставлении без рассмотрения Администрация принимает решение об оставлении Заявления без рассмотрения.

Решение об оставлении Заявления без рассмотрения подписывается начальником Отдела и направляется Заявителю способом, указанным Заявителем в Заявлении об оставлении Заявления без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления Заявления об оставлении Заявления без рассмотрения.

Оставление Заявления без рассмотрения не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию или МБУ «МФЦ» за получением Муниципальной услуги.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление Муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости);

3) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

4) выдача (направление) документов по результатам предоставления (отказа в предоставлении) Муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация Заявления и документов на предоставление Муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от Заявителя Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Администрацию, Единый портал, Региональный портал либо через МБУ «МФЦ».

3.2.2. При личном обращении Заявителя в Администрацию специалист Отдела, ответственный за прием и выдачу документов:

устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя Заявителя – на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения представителя);

проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в Заявлении.

В ходе приема документов от Заявителя или представителя Заявителя специалист Отдела, ответственный за прием и выдачу документов:

1) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.23. настоящего Административного регламента.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям настоящего Административного регламента – уведомляет Заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если Заявитель настаивает на принятии документов – принимает представленные Заявителем документы.

В случае если Заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением Муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

2) в случае если Заявителем по собственной инициативе представлены, документы, предусмотренные пунктом 2.17.5 настоящего Административного регламента, приобщает данные документы к комплекту документов Заявителя;

3) передает на регистрацию запрос о предоставлении Муниципальной услуги и документов, представленных заявителем, и в соответствии с установленными правилами делопроизводства формирует комплект документов Заявителя;

4) выдает расписку о получении документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день с момента поступления Заявления.

Критерий принятия решения: поступление Заявления и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация Заявления и приложенных к нему документов.

Информация о приеме Заявления и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота и регистрируется Администрацией, после чего поступившие документы визируются главой городского округа Тейково Ивановской области и передаются начальнику Отдела для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя – специалиста Отдела.

3.2.3. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление Муниципальной услуги в форме электронных документов через Единый портал, Региональный портал.

При направлении Заявления в электронной форме (при наличии технической возможности) Заявителю необходимо заполнить на Едином портале, Региональном портале электронную форму запроса на предоставление Муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги.

На Едином портале, Региональном портале размещается образец заполнения электронной формы Заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного Заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Специалист Администрации, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

регистрирует документы;

формирует и направляет Заявителю электронное уведомление через Единый портал, Региональный портал о получении и регистрации от Заявителя Заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления Заявителя на Едином портале, Региональном портале;

распечатывает заявление и документы для визирования главой городского округа Тейково Ивановской области;

передает поступивший пакет начальнику Отдела для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя – специалиста Отдела.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации Заявления и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Критерий принятия решения: поступление Заявления и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация Заявления и приложенных к нему документов.

3.2.4. При направлении Заявителем Заявления и документов в Администрацию посредством почтовой связи специалист Администрации, ответственный за прием и выдачу документов:

проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

вскрывает конверты, проверяет наличие в них Заявления и документов;

проверяет, что Заявление написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации Заявления и приложенных к нему документов, поступивших посредством почтовой связи, составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Критерий принятия решения: поступление Заявления и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация Заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

В день регистрации Заявление и приложенные к нему документы визируются главой городского округа Тейково Ивановской области, специалист Администрации, ответственный за прием документов, передает поступившие документы начальнику Отдела для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя – специалиста Отдела.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости).

Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.17.5. настоящего Административного регламента.

В случае, если специалистом Отдела будет выявлено, что в перечне представленных Заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 2.17.5. настоящего Административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 1 рабочий дней со дня регистрации Заявления и приложенных к нему документов от Заявителя.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе: по почте; по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.17.5 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения Административной процедуры не производится.

3.4. Уведомление Заявителя о представлении документов и (или) информации, необходимой предоставления Муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответа об отсутствии документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

3.4.2. При поступлении ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.17.5. настоящего Административного регламента, и если соответствующий документ не представлен Заявителем по собственной инициативе, специалист Отдела после получения указанного ответа уведомляет Заявителя о получении такого ответа, и предлагает Заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления Муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.17.5 настоящего Административного регламента, в течение трех рабочих дней со дня направления уведомления.

3.4.3. Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является специалист Отдела.

3.4.4. Результатом административной процедуры является сформированный для рассмотрения пакет документов.

3.5. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированный специалистом Отдела пакет документов и передача на рассмотрение Начальнику Отдела.

3.5.2. При получении комплекта документов, начальник Отдела, ответственный за рассмотрение документов:

1) устанавливает предмет обращения Заявителя;

2) устанавливает принадлежность Заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

3) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

4) устанавливает наличие полномочий Администрации по рассмотрению обращения Заявителя.

3.5.3. В случае, если предоставление Муниципальной услуги входит в полномочия Администрации и отсутствуют определенные пунктом 2.27 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, начальник Отдела дает указание специалисту Отдела, подготовить проект разрешения на осуществление земляных работ (далее – проект решения о предоставлении муниципальной услуги).

3.5.4. Специалист Отдела, передает проект решения о предоставлении Муниципальной услуги на рассмотрение начальнику Отдела.

3.5.5. В случае, если имеются определенные пунктом 2.27 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, специалист Отдела готовит в двух экземплярах проект решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги и передает указанный проект на рассмотрение начальнику Отдела.

3.5.6. Начальник Отдела рассматривает проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и в случае соответствия указанного проекта требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, а также иным действующим нормативным правовым актам, определяющим порядок предоставления Муниципальной услуги, подписывает данный проект и возвращает его специалисту Отдела, для дальнейшего оформления.

3.5.7. Специалист Отдела оформляет решение о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги в соответствии с установленными требованиями делопроизводства.

3.5.8. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие, определенных пунктом 2.27 настоящего Административного регламента, оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.5.9. Результатом административной процедуры является подписание начальником Отдела решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

1) в случае принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги:

разрешение (ордер) на осуществление земляных работ;

разрешения (ордер) на осуществление земляных работ с отметкой о его продлении;

письменное уведомление о закрытии разрешения (ордера) на право производства земляных работ.

2) в случае отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ;

письменное уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ;

письменное уведомление об отказе в закрытии разрешения на осуществление земляных работ.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера решению о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.5.10. Продолжительность административной процедуры в части выдачи разрешения на осуществление земляных работ и закрытия разрешения на осуществление земляных работ – не более 6 рабочих дней с момента получения специалистом, ответственным за рассмотрение обращения заявителя заявления, документов и результатов межведомственных запросов.

Продолжительность административной процедуры в части продления срока действия разрешения на осуществление земляных работ – не более 2 рабочих дней с момента регистрации запроса заявителя.

3.6. Выдача (направление) документов по результатам предоставления (отказа в предоставлении) Муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры выдачи (направления) результата предоставления (отказа в предоставлении) Муниципальной услуги является подписание начальником Отдела решения о предоставлении или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги и поступление его специалисту Отдела.

3.6.2. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

3.6.3. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист Отдела, ответственный за выдачу результата предоставления Муниципальной услуги, передает Заявителю способом указанным в заявлении на предоставление Муниципальной услуги:

1) вручает лично Заявителю под подпись;

2) почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем;

3) на бумажном носителе, подтверждающий содержание электронного документа, направленного Отделом, в МБУ «МФЦ»;

4) электронным документом, подписанным начальником Отдела с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направленным по адресу электронной почты либо с момента реализации технической возможности в личный кабинет на Едином портале, если иной порядок выдачи документа не определен Заявителем при подаче Заявления.

Один экземпляр решения и документы, предоставленные заявителем, остаются на хранении в Отделе.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является выбранный Заявителем способ получения результата предоставления Муниципальной услуги.

3.6.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение направления (вручения) заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.6.5. Продолжительность административной процедуры:

3.6.5.1. при получении на личном приеме в Отделе – в день обращения Заявителя за получением результата Муниципальной услуги в Отдел;

3.6.5.2. через МБУ «МФЦ» - срок передачи результата предоставления Муниципальной услуги в МБУ «МФЦ» определяется соглашением о взаимодействии, заключенным между МБУ «МФЦ» и Администрацией;

3.6.5.3. в электронной форме – один рабочий день с момента подписания в соответствии с пунктом 3.5.9. настоящего Административного регламента;

3.6.5.4. посредством почтового отправления – 3 рабочих дня со дня подписания в соответствии с пунктом 3.5.9. настоящего Административного регламента.

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых**

**МБУ «МФЦ»**

3.7. МБУ «МФЦ» осуществляет:

- информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МБУ «МФЦ»;

- прием Заявления Заявителей о предоставлении Муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- выдачу Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МБУ «МФЦ» по результатам предоставления Муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченных органов государственной власти, органов местного самоуправления;

- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

**Информирование Заявителей**

3.8. Информирование Заявителя МБУ «МФЦ» осуществляет следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МБУ «МФЦ»;

б) при обращении Заявителя в МБУ «МФЦ» лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МБУ «МФЦ» подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о Муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МБУ «МФЦ», принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник МБУ «МФЦ» осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МБУ «МФЦ», осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

- назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МБУ «МФЦ» в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МБУ «МФЦ» в письменной форме.

**Прием Заявления Заявителей о предоставлении**

**Муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

3.9. Для подачи Заявления о предоставлении Муниципальной услуги для Заявителей на сайте МБУ «МФЦ» доступна предварительная запись.

Заявителю предоставляется выбор любых свободных для посещения МБУ «МФЦ» даты и времени в пределах установленного графика приема заявителей, при этом МБУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.10. Работник МБУ «МФЦ, осуществляющий прием заявителей и необходимых документов, указанных в пунктах 2.17.1. – 2.17.4. настоящего Административного регламента, удостоверяет личность заявителя, формирует дело в системе АИС МФЦ, включающее заполненное Заявление с приложением копии документа, удостоверяющего личность заявителя, электронных копий документов необходимых для получения Муниципальной услуги.

3.11. Работник МБУ «МФЦ» сверяет принимаемые документы с перечнем необходимых документов, следит за тем, чтобы принимаемые документы были оформлены надлежащим образом на бланках установленной формы с наличием, рекомендуемых регламентируемых законодательством реквизитов документа.

Проверка содержания прилагаемых к заявлению документов на предмет их соответствия действующему законодательству или наличия орфографических, или фактических ошибок, в обязанности работников МБУ «МФЦ» не входит.

3.12. Сформированное в АИС МФЦ Заявление распечатывается на бумажном носителе и подписывается Заявителем.

Заявление, заполненное Заявителем собственноручно, сканируется и прикрепляется к комплекту принятых документов в АИС МФЦ.

Работник МБУ «МФЦ» выдает Заявителю один экземпляр расписки о приеме документов с указанием даты приема, номера дела, количества принятых документов.

3.13. Принятый комплект документов работник МБУ «МФЦ» направляет в электронной форме посредством системы электронного межведомственного взаимодействия автономного округа (далее – СМЭВ) в Администрацию не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема полного пакета документов от Заявителя, для рассмотрения и принятия соответствующего решения. При необходимости или в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронной форме посредством СМЭВ, в соответствии с соглашением о взаимодействии МБУ «МФЦ» передает документы в Администрацию на бумажных носителях.

**Выдача Заявителю результата предоставления** **муниципальной услуги**

3.14. При наличии в Заявлении о предоставлении Муниципальной услуги через МБУ «МФЦ», Отдел передает документы в МБУ «МФЦ» для последующей выдачи Заявителю (представителю) способом, установленным соглашением о взаимодействии заключенным между Администрацией и МБУ «МФЦ» в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

Порядок и сроки передачи Отделом таких документов в МБУ «МФЦ» определяются соглашением о взаимодействии, заключенным в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

3.15. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом Муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МБУ «МФЦ» осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

- определяет статус исполнения заявления в ГИС;

- распечатывает результат предоставления Муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МБУ «МФЦ» (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МБУ «МФЦ» (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

- запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленной Муниципальной услуги МБУ «МФЦ».

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами положений** **Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе первым заместителем главы администрации (по вопросам городского хозяйства), начальником отдела городской инфраструктуры администрации городского округа Тейково Ивановской области, руководителем МБУ «МФЦ».

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов Отдела и работников МБУ «МФЦ».

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;

- выявления и устранения нарушений прав граждан;

- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой** **и качеством предоставления Муниципальной услуги**

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.
2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации, утверждаемых главой городского округа Тейково Ивановской области.

При плановой проверке полноты и качества предоставления Муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;

- соблюдение положений настоящего Административного регламента;

- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

* получение информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актовИвановской области и нормативных правовых актов городского округа Тейково Ивановской области;
* обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления Муниципальной услуги.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актовИвановской области и нормативных правовых актов городского округа Тейково Ивановской областиосуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность специалистов за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,** **их объединений и организаций**

1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением Муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления Муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Администрация, Отдел либо МБУ «МФЦ» принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации, муниципальных служащих, МБУ «МФЦ», а также работника МБУ «МФЦ» при предоставлении Муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Заявитель может обратиться с жалобой на действия или бездействия специалистов и должностных лиц Администрации, МБУ «МФЦ» и организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и по предоставлению Муниципальной услуги в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, настоящим Административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;

5) 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 Ивановской области, настоящим Административным регламентом.

 В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, настоящим Административным регламентом;

7) отказ Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу, специалиста Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

9) 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 Ивановской области, настоящим Административным регламентом.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) 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 Федерального закона № 210-ФЗ.

 В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ.

**Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2 В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в Администрацию – на решение и (или) действия (бездействие) первого заместителя главы администрации (по вопросам городского хозяйства), начальника отдела городской инфраструктуры администрации городского округа Тейково Ивановской области и специалистов Администрации;

- в вышестоящий орган (при наличии) или главе городского округа Тейково Ивановской области на решение и (или) действия (бездействие) Администрации, первого заместителя главы администрации (по вопросам городского хозяйства), начальника отдела городской инфраструктуры администрации городского округа Тейково Ивановской области;

- к руководителю МБУ «МФЦ» - на решения и действия (бездействие) работника МБУ «МФЦ»;

- в Администрацию как учредителю МБУ «МФЦ» - на решение и действия (бездействие) МБУ «МФЦ».

В Администрации и МБУ «МФЦ» определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Жалоба на действия (бездействие) специалиста и принятые им решения при исполнении Муниципальной услуги в рамках полномочий, обусловленных настоящим Административным регламентом, может быть направлена главе городского округа Тейково Ивановской области.

Жалоба на действие или бездействие специалистов и должностных лиц Администрации может быть направлена главе городского округа Тейково Ивановской области, на почтовый адрес Администрации; на адрес электронной почты Администрации; через Единый портал www.gosuslugi.ru, а также может быть принята при личном приеме Заявителя. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте, где Заявитель подавал заявление на получение Муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной Муниципальной услуги.

Жалоба может быть подана Заявителем через МБУ «МФЦ». При поступлении жалобы МБУ «МФЦ» обеспечивает ее передачу в Администрацию в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации жалобы.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем) и содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу либо наименование должности, фамилию, имя, отчество специалиста или должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу либо специалиста или должностного лица;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста или должностного лица.

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

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

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) 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.

5.4. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

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

5.5. Ответ на жалобу не дается в случае, если:

1) в письменном обращении не указаны фамилия Заявителя и его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) 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.

Если в жалобе Заявителя содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава городского округа Тейково Ивановской области, либо руководитель МБУ «МФЦ» вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу.

Жалобы, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных в них вопросов. Заявитель, направивший жалобу, уведомляется о недопустимости злоупотребления правом.

5.6. Глава городского округа Тейково Ивановской области либо руководитель МБУ «МФЦ» отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) необоснованность изложенных в жалобе доводов.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию либо МБУ «МФЦ» подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа специалиста в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены ранее принятого решения, исправления допущенных специалистом или должностным лицом Администрации либо МБУ «МФЦ» опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, нормативными правовыми актами городского округа Тейково Ивановской области;

- отказ в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения Заявителю в письменной форме (по желанию Заявителя в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование Заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. В случае подачи Заявителем жалобы через МБУ «МФЦ» специалист или должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, обеспечивает передачу ответа на жалобу в МБУ «МФЦ» в течение одного рабочего дня, следующего за днем подготовки ответа на жалобу.

Срок ответа на жалобу, поданную через МБУ «МФЦ», не может быть больше, чем указанный в пункте 5.7. настоящего Административного регламента.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава городского округа Тейково Ивановской области либо руководитель МБУ «МФЦ» незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Действия (бездействие) специалиста или должностного лица Администрации, специалиста МБУ «МФЦ» могут быть обжалованы в судебном порядке, установленном действующим законодательством.

**Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

5.12. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления Муниципальной услуги, на сайте Администрации и МБУ «МФЦ», организации, на Едином портале, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме в Администрации, Отделе и МБУ №МФЦ» либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем).

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.13. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом № 210-ФЗ;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1

к Административному регламенту

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТЕЙКОВО**

**ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Разрешение (ордер) на право производства земляных работ

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование заявителя (заказчика): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Адрес производства земляных работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Наименование работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид и объем вскрываемого покрытия (вид/объем в м3 или кв. м):

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

Работы начать «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и закончить с окончательным выполнением всех работ по благоустройству и восстановлению дорожных покрытий до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование подрядной организации, осуществляющей земляные работы:

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

Сведения о должностных лицах, ответственных за производство земляных работ:

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

Контактный телефон ответственного за производство работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование подрядной организации, выполняющей работы по восстановлению благоустройства:

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

|  |  |
| --- | --- |
| Отметка о продлении  |    |

 Общие условия: выданный ордер подлежит обязательному закрытию при завершении земляных работ (указывается так же иные общие условия при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Особые условия: перед началом производства работ необходимо уведомить соответствующее подразделения Государственной инспекции безопасности дорожного движения о предстоящих земляных работах и согласовать схему организации движения транспорта и пешеходов (в случае закрытия или ограничения движения на период производства работ). Без соответствующего уведомления настоящий ордер не дает права начинать производство земляных работ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Начальник отдела муниципального контроля**

**администрации городского округа Тейково**

**Ивановской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)**

Приложение № 2

к Административному регламенту

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

*(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в*

*качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица,*

*почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)*

**Уведомление об отказе**

**в предоставлении Муниципальной услуги**

Администрацией городского округа Тейково Ивановской области рассмотрено заявление от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_.

В соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на право производства земляных работ» на территории городского округа Тейково Ивановской области, утвержденным постановлением администрации городского округа Тейково Ивановской области от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_, администрация городского округа Тейково Ивановской области отказывает в предоставлении Муниципальной услуги по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N пункта | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги |
| 2.27.1. | С заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не соответствующее требованиям пункта 1.4 настоящего Административного регламента | Указать основание такого вывода |
| 2.27.2. | Заявителем не представлены документы, определенные пунктом 2.17.1-2.17.4. настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя. | Указать исчерпывающий перечень документов, не представленных Заявителем. |
| 2.27.3. | Поступления в Отдел ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги. | Указать какая информация, необходимая для предоставления Муниципальной услуги отсутствует. |
| 2.27.4. | Представления документов, определенных пунктом 2.17.1-2.17.4 настоящего Административного регламента в ненадлежащий орган. | Указать основание такого вывода |
| 2.27.5. | Несоответствие проекта производства работ требованиям, установленным нормативными правовыми актами | Указать исчерпывающий перечень документов и нарушений применительно к каждому документу. Указывается требования, которым не соответствует представленный документ, со ссылкой на пункт нормативного правового акта, которым устанавливаются эти требования. Даются пояснения относительно того, что отсутствует (либо не соответствует) в представленном документе указанным нормам. |
| 2.27.6. | Отсутствие причин продления срока осуществления земляных работ (увеличение объема работ, изменение проектного решения, погодные условия, препятствующие качественному проведению работ) | Указать основание такого вывода |
| 2.27.7. | Предоставленные заявителем документы содержат недостоверные сведения | Указываются недостоверные сведения со ссылкой на документы |
| 2.27.8. | Установлены факты нарушений при проведении земляных работ в соответствии с выданным разрешением на осуществление земляных работ | Указываются реквизиты ордера, который не закрыт, наименование организации (ФИО физического лица), которой выдан ордер, перечень выявленных нарушений |

Вы вправе повторно обратиться в администрацию городского округа Тейково Ивановской области с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

В случае если Вам не понятны причины отказа в предоставлении Муниципальной услуги, для разъяснения Вы можете связаться со специалистом отдела муниципального контроля администрации городского округа Тейково Ивановской области по телефону 8 (49343) 4-10-33 . Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию в соответствии с разделом 5 Административного регламента, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

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

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении Муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

**Начальник отдела муниципального контроля**

**администрации городского округа Тейково**

**Ивановской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)**

Приложение № 3

к Административному регламенту

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

*(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в*

*качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица,*

*почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)*

**Уведомление о закрытии разрешения (ордера)**

**на право производства земляных работ**

Администрация городского округа Тейково Ивановской области уведомляет Вас о закрытии ордера № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на выполнение работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проведенных по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Ордер № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ закрыт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (дата закрытия)

**Начальник отдела муниципального контроля**

**администрации городского округа Тейково**

**Ивановской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)**

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ г.

Приложение № 4

к Административному регламенту

В администрацию городского округа Тейково

Ивановской области

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

(для физического лица - Ф.И.О., паспортные данные,

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

почтовый адрес, телефон, факс, адрес электронной почты;

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

для юридического лица наименование организации, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

руководителя, телефон, факс, адрес электронной почты,

 Интернет-сайт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

**о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ**

|  |
| --- |
| Прошу выдать разрешение на осуществление земляных работ на объекте: |
|  |
|  |
| Заказчик работ |  |
|  (наименование организации заказчика или Ф.И.О. физического лица) |
| для |  |
|  (виды выполняемых работ) |
|  |
| Работы будут выполнены в срок с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_20 \_\_\_г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. |
| Ответственным за производство работ является |  |
|  |
|  (должность, фамилия, имя, отчество, телефон) |
| Одновременно ставлю Вас в известность, что: |
| 1. Производитель работ |  |
|  (наименование организации) |
| имеет свидетельство о допуске к работам по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства |
|  |
| (номер СРО, в случае выполнения работ, оказывающих влияние на безопасностьобъектов капитального строительства) |
| 2. Работы по прокладке внеплощадочных инженерных сетей по объекту строительства (реконструкции) осуществляются на основании разрешения на строительство: |
| № |  | от |  |
| (указывается в случае, когда разрешение оформляется на выполнение работ по прокладке внеплощадочных инженерных сетей по объекту строительства (реконструкции) |
| При этом прилагаю следующие документы: |
|  |
| (наименование документа, количество экземпляров, количество листов) |
|  |
|  |

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (в нужном окне поставить V):

|  |  |
| --- | --- |
|  | вручить в форме документа на бумажном носителе при личном обращении за результатом предоставления Муниципальной услуги в Отделе |
|  | вручить в форме документа на бумажном носителе в МБУ «МФЦ» расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг |
|  | направить на бумажном носителе на почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | направить в форме электронного документа на адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МП (при наличии печати);

Приложение № 5

к Административному регламенту

**Календарный график производства работ**

Функциональное назначение объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес проведения земляных работ, кадастровый номер земельного участка)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п |  Наименование работ  | Дата начала работ(день/месяц/год)  |  Дата окончания работ (день/месяц/год)  |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |

Исполнитель работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, подпись, расшифровка подписи)

 М.П.

(при наличии) " \_\_\_\_ "\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ г.

Заказчик (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.

(при наличии) "\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Приложение № 6

к Административному регламенту

В администрацию городского округа Тейково

Ивановской области

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

(для физического лица - Ф.И.О., паспортные данные,

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

почтовый адрес, телефон, факс, адрес электронной почты;

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

для юридического лица наименование организации, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

руководителя, телефон, факс, адрес электронной почты,

 Интернет-сайт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Гарантийное письмо**

В соответствии с проектной документацией и разрешением на осуществление земляных работ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_ обязуюсь самостоятельно и (или) силами третьих лиц осуществить земляные работы на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на земельном участке по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В срок до:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При осуществлении земляных работ беру на себя следующие гарантийные обязательства:

- выполнение земляных работ и полное восстановление нарушенного благоустройства в соответствии с установленными календарным графиком производства работ сроками, в соответствии с требованиями действующих строительных норм и правил, государственных стандартов, сводов правил, муниципальных правовых актов в области благоустройства и содержания улично-дорожной сети;

- выполнение земляных работ в соответствии с требованиями техники безопасности;

- восстановление нарушенного благоустройства после окончания земляных работ в соответствии с требованиями действующих строительных норм и правил, государственных стандартов, сводов правил;

- содержание территории осуществления земляных работ в случае выполнения земляных работ в зимний период, не позволяющий произвести полное восстановление благоустройства, будет осуществлено в соответствии с нормативно-правовыми актами и строительными нормами и правилами, действующими на территории РФ, актами, действующими в области безопасности дорожного движения.

Гарантийный срок для результатов осуществления земляных работ по восстановлению нарушенного благоустройства территории в период гарантийного срока, установленного в договоре подряда составляет\_\_\_\_\_\_\_\_.

В течение установленного гарантийного срока заявитель обязуется осуществлять за свой счет устранение выявляемых недостатков и проводить восстановительные работы по благоустройству нарушенного участка в соответствии с действующими требованиями и нормами при нарушении элементов восстановленного благоустройства (покрытий дорог, тротуаров, газонов, зеленых насаждений и др.).

Заявитель (представитель заявителя)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_ 20\_\_\_г.

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

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 7

к Административному регламенту

В администрацию городского округа Тейково

Ивановской области

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

(для физического лица - Ф.И.О., паспортные данные,

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

почтовый адрес, телефон, факс, адрес электронной почты;

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

для юридического лица наименование организации, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

руководителя, телефон, факс, адрес электронной почты,

 Интернет-сайт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

**о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ при проведении аварийного ремонта**

Просим Вас выдать разрешение на проведение земляных работ

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г. для ликвидации

аварии на инженерных сетях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать: водопровод, газопровод, канализация, кабельные линии и др.)

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

(указать, если с нарушением автодороги и тротуара)

Ответственным за производство работ приказом от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ назначен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

Службы, имеющие в районе проведения работ инженерные сети, уведомлены и приглашены на место работ.

Руководитель организации

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 8

к Административному регламенту

В администрацию городского округа Тейково

Ивановской области

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

(для физического лица - Ф.И.О., паспортные данные,

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

почтовый адрес, телефон, факс, адрес электронной почты;

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

для юридического лица наименование организации, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

руководителя, телефон, факс, адрес электронной почты,

 Интернет-сайт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| **Заявление** **о закрытие разрешения на осуществление земляных работ** |
|  |
| Прошу закрыть разрешение на осуществление земляных работ |
| N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| наименование объекта |  |
| (указать наименование объекта) |
| Адрес (местоположение) объекта |  |
|  |

|  |
| --- |
| При этом прилагаю следующие документы: |
|  |
| (наименование документа, количество экземпляров, количество листов) |
|  |
|  |

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (в нужном окне поставить V):

|  |  |
| --- | --- |
|  | вручить в форме документа на бумажном носителе при личном обращении за результатом предоставления Муниципальной услуги в Отделе |
|  | вручить в форме документа на бумажном носителе в МБУ «МФЦ» расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг |
|  | направить на бумажном носителе на почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | направить в форме электронного документа на адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МП (при наличии печати);

Приложение № 9

к Административному регламенту

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

*(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в*

*качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица,*

*почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)*

**Уведомление**

**об отказе в приеме документов,**

**необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

Администрация городского округа Тейково Ивановской области, рассмотрев заявление от \_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на право производства земляных работ на территории городского округа Тейково Ивановской области», утвержденным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_, отказывает в приеме документов для предоставления Муниципальной услуги по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N пункта | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в приеме |
| 2.23.1. | Непредставление документов, установленных пунктами 2.17.1.-2.17.4. настоящего Административного регламента | Указать перечень документов, непредставленных Заявителем |
| 2.23.2 | Представленные документы утратили силу на момент обращения за Муниципальной услугой | Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги утратили силу |
| 2.23.3 | Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации | Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. |
| 2.23.4 | Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги | Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения |
| 2.23.5 | Заявления и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами | Указать основание данного вывода |
| 2.23.6 | Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи | Указать исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию |
| 2.23.7 | Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, региональном портале | Указать обязательные поля заявления, не заполненные Заявителем либо заполненные не в полном объеме, либо с нарушением требований, установленных Административным регламентом с указанием сути нарушения |
| 2.23.8 | Обращение за предоставлением Муниципальной услуги в неуполномоченный орган | Указать в какой уполномоченный орган необходимо обратиться Заявителю |
| 2.23.9 | Заявление и документы поданы лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя | Указать основание такого вывода |

Вы вправе повторно обратиться в администрацию городского округа Тейково Ивановской области с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

В случае если Вам не понятны причины отказа в приеме документов Вы можете связаться со специалистом Отдела муниципального контроля администрации городского округа Тейково Ивановской области для получения разъяснения по телефону 8 (49343) 4-10-33.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию в соответствии с разделом 5 Административного регламента, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

**Начальник отдела муниципального контроля**

**администрации городского округа Тейково**

**Ивановской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)**

Приложение № 10

к Административному регламенту

В администрацию городского округа Тейково

Ивановской области

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

(для физического лица - Ф.И.О., паспортные данные,

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

почтовый адрес, телефон, факс, адрес электронной почты;

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

для юридического лица наименование организации, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

руководителя, телефон, факс, адрес электронной почты,

 Интернет-сайт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

**об исправлении опечатки и (или) ошибки**

Прошу устранить (исправить) опечатку и (или) ошибку (нужное указать) в ранее принятом (выданном) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается наименование документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается дата принятия и номер документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

в части \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается допущенная опечатка или ошибка)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(указываются доводы, а также реквизиты документа(-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, ошибки, а также содержащих правильные сведения).

К заявлению прилагаются:

1. документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя);

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

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащих правильные сведения)

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О. (отчество при наличии))

М.П.

Реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя:

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

(указывается наименование документы, номер, кем и когда выдан)

Результат прошу (в нужном окне поставить V):

|  |  |
| --- | --- |
|  | вручить в форме документа на бумажном носителе при личном обращении за результатом предоставления Муниципальной услуги в Отделе |
|  | вручить в форме документа на бумажном носителе в МБУ «МФЦ» расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг |
|  | направить на бумажном носителе на почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | направить в форме электронного документа на адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О. (отчество при наличии))

М.П.

Приложение № 11

к Административному регламенту

В администрацию городского округа Тейково

Ивановской области

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

(для физического лица - Ф.И.О., паспортные данные,

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

почтовый адрес, телефон, факс, адрес электронной почты;

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

для юридического лица наименование организации, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

руководителя, телефон, факс, адрес электронной почты,

 Интернет-сайт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление о выдаче дубликата**

Прошу Вас выдать дубликат разрешения (ордера) на производство земляных работ (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги):

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

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

(наименование объекта)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи разрешения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(месяц, год)

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документы, которые представил Заявитель)

Результат прошу (в нужном окне поставить V):

|  |  |
| --- | --- |
|  | вручить в форме документа на бумажном носителе при личном обращении за результатом предоставления Муниципальной услуги в Отделе |
|  | вручить в форме документа на бумажном носителе в МБУ «МФЦ» расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг |
|  | направить на бумажном носителе на почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | направить в форме электронного документа на адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

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

(наименование должности) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 12

к Административному регламенту

В администрацию городского округа Тейково

Ивановской области

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

(для физического лица - Ф.И.О., паспортные данные,

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

почтовый адрес, телефон, факс, адрес электронной почты;

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

для юридического лица наименование организации, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

руководителя, телефон, факс, адрес электронной почты,

 Интернет-сайт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

**об оставлении заявления без рассмотрения**

Прошу заявление о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ (заявление о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ при проведении аварийного ремонта, заявление о закрытие разрешения на осуществление земляных работ, заявление о выдаче дубликата, заявление об исправлении опечатки и (или) ошибки) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ оставить без рассмотрения.

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

(подпись Заявителя) (фамилия, имя, отчество Заявителя)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_.