**АДМИНИСТРАЦИЯ ХИЛКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТОРБЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**05 июня 2024года №30**

[**Об утверждении Административного регламента администрации Хилковского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений (ордеров) на производство земляных работ»**](garantF1://8926509.0)

В соответствии с [пунктом 1 части 1 статьи 6](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=61) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Хилковского сельского поселения от 02.07.2015 № 14 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) администрацией Хилковского сельского поселения», администрация Хилковского сельского поселения постановляет:

1. Утвердить прилагаемый [Административный регламент](#sub_10000) администрации Хилковского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений (ордеров) на производство земляных работ».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Хилковского сельского поселения от 28.12.2018 №42 «Об утверждении Административного регламента администрации Хилковского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений (ордеров) на производство земляных работ».

3.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене «Хилковский вестник», подлежит размещению на официальном сайте Хилковского сельского поселения https://xilkovskoe-r13.gosweb.gosuslugi.ru/.

Глава Хилковского

сельского поселения Н.И. Торопкин

Утвержден  
 [постановлени](#sub_0)ем администрации  
Хилковского сельского поселения

от 05.06. 2024 г. №30

**Административный регламент**

**администрации Хилковского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений (ордеров) на производство земляных работ»**

**Раздел 1. Общие положения**

**Подраздел 1. Предмет регулирования муниципальной услуги**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений (ордеров) на производство земляных работ» (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий уполномоченных должностных лиц по выдаче разрешений на производство земляных работ.

2. Предметом регулирования настоящего Регламента являются отношения, возникающие в процессе подготовки, утверждения и выдачи разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории Хилковского сельского поселения(далее – сельское поселение) (вне строительных площадок).

**Подраздел 2. Категории заявителей**

3.Получателями муниципальной услуги (далее - Заявитель) выступают заинтересованные в получении разрешений на земляные работы:

- индивидуальные предприниматели;

- физические лица;

- юридические лица (организации всех форм собственности).

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

4.Информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу:

а) Администрация Хилковского сельского поселения:

местонахождение: Республика Мордовия,Торбеевский район, с.Хилково, ул. Советская 1-я,90;

-график работы: понедельник - пятница - с 9:00 до 17:00;

перерыв с 13-00 до 14-00;

выходные дни - суббота и воскресенье;

- почтовый адрес: 431021, РМ, Торбеевский район, с.Хилково, ул. Советская 1-я, д.90;

- контактный телефон: (83456) 2-57-34;

- электронная почта: ad.xilkovo@-mordovia.ru;

- официальный Интернет-сайт администрации: https://xilkovskoe-r13.gosweb.gosuslugi.ru/;

б) Филиал по Торбеевскому муниципальному району ГАУ Республики Мордовия «МФЦ» (далее - МФЦ)

-место нахождения: Республика Мордовия, рп.Торбеево, ул. К.Маркса,7;

-график работы: понедельник - пятница 9.00 - 17.00

-почтовый адрес: 431030, рп. Торбеево, ул. К.Маркса, 7;

-контактный телефон: (83456) 2-05-85;

- электронная почта: mfc-torbeevo@e-mordovia.ru.

5.Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru.

6.Портал сети МФЦ Республики Мордовия, расположен в информационно - телекоммуникационной сети Интернет: https://mfc13.ru/.

7. Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Республики Мордовия: 8 (8342) 39-29-39.

8. Адрес электронной почты: mfcrm@e-mordovia.ru.

**Подраздел 4. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги**

9.Информирование о порядке по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом.

10.Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефонной связи или электронной почты, посредством ответов на письменные обращения граждан.

**Подраздел 5. Порядок, форма и место размещения, способы получения справочной информации**

11. Информирование заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме устного или письменного информирования, по телефону, при устном или письменном обращении, а также по электронной почте и посредством размещения информации на официальном сайте Администрации в сети «Интернет».

12.Информирование заявителей, прием и выдача документов осуществляется в Администрации (далее - Уполномоченный орган), в ГАУ РМ «МФЦ» (далее - МФЦ), в рамках заключенного соглашения о взаимодействии.

13.Сведения о местонахождении органа, предоставляющего муниципальную услугу, контактных телефонах, интернет-адресах, адресах электронной почты так же размещены на официальном сайте Администрации, на информационном стенде в Администрации, в помещении МФЦ.

14.На официальном сайте Администрации, на информационном стенде в Администрации, в помещении МФЦ размещаются:

а) общий режим работы;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) образец заполнения заявления.

15.Лица, обратившиеся за предоставлением услуги посредством личного обращения, почтовой связи, электронного обращения, непосредственно информируются:

о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, их комплектности (достаточности);

о правильности оформления документов, необходимых для предоставления услуги;

об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о порядке, сроках оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, возможности их получения;

об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

16.Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами Администрации, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, МФЦ - лично или по телефону. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам с использованием официально-делового стиля речи.

17.Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать 10 минут, длительность устного информирования при личном обращении не должна превышать 10 минут.

18.Специалисты, осуществляющие индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

19.В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения, а также заявителю предоставляется возможность на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://internet.garant.ru/document/redirect/30100430/6414)).

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги**

20. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешений (ордеров) на производство земляных работ».

# Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

21. Муниципальная услуга предоставляется:

- Администрацией Хилковского сельского поселения (далее - Администрация) с участием МФЦ.

Функции по предоставлению муниципальной услуги в Администрации осуществляются в части рассмотрения заявлений о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, подготовки мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

22.МФЦ осуществляет функции информирования и консультирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, приема от заявителей документов, необходимых для получения услуги, первичной их обработки, контроля за сроками прохождения документов, а также выдачи заявителям документа Администрации по итогам предоставления муниципальной услуги.

**Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги**

23. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения (ордер) на производство земляных работ или обоснованный отказ.

# Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги

24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 10 рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и предоставления пакета необходимых документов.

При возникновении препятствий в процессе оказания муниципальной услуги срок оказания услуги продлевается на период устранения возникших осложнений, о чем заявитель информируется в письменной форме.

25. Датой обращения и предоставления документов является:

в случае личного обращения - день поступления и регистрация документов должностному лицу, ответственному за процесс регистрации документов;

в случае поступления обращения по почте - дата поступления письма в уполномоченный орган;

в случае поступления обращения в электронном виде -дата регистрации обращения в уполномоченном органе.

**Подраздел 5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 25 декабря 1993 года, N 237);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ (Российская газета, 30 декабря 2004 года, N 290);

- Нормами и правилами благоустройства территории Хилковского сельского поселения, утвержденными решением Совета депутатов Хилковского сельского поселения от 27.06.2012г. № 31;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета, 8 октября 2003 года, N 202);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета от 30 июля 2010 года, N 168);

- Уставом Хилковского сельского поселения.

**Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

27. Для получения разрешения на осуществление земляных работ заявитель предоставляет в уполномоченный орган следующие документы:

-на производство земляных работ, связанных с прокладкой, ремонтом, демонтажом подземных и наземных инженерных коммуникаций, предъявляются следующие документы:

1) заявление (согласно приложения), в том числе гарантийное письмо о восстановлении покрытия;

2) схема производства работ, выполненная на топографической основе (масштаб 1:500), содержащей текущие изменения, и согласованная с организациями, эксплуатирующими сети инженерно-технического обеспечения, в охранных зонах которых будут производиться работы;

3) график производства работ;

4)схема организации движения при закрытии участка дороги, если работы будут проводиться на проезжей части дороги или в непосредственной близости от нее, что будет затруднять движение транспорта;

-на производство земляных работ, связанных с ремонтом дорог, тротуаров (в том числе укладка тротуарной плитки), железнодорожных путей и переездов, предъявляются следующие документы:

1)заявление (согласно приложения), в том числе гарантийное письмо о восстановлении покрытия;

2) график производства работ;

3) проект благоустройства территории, включающий в себя пояснительную записку, генеральный план участка с указанием границ мощения, вида, размеров и цвета декоративной плитки, разбивочный план с привязкой к местности, указанием расположения инженерных коммуникаций, границ участка ответственности, типа ограждений, мест складирования материалов и грунта, мест размещения бытового городка, согласованный с администрацией Хилковского сельского поселения;

4)схема организации движения при закрытии участка дороги, если работы будут проводиться на проезжей части дороги или в непосредственной близости от нее, что будет затруднять движение транспорта;

-на производство земляных работ, связанных с установкой ограждений (заборов), за исключением ограждений (заборов) строительных площадок, предъявляются следующие документы:

1) заявление (согласно приложения), в том числе гарантийное письмо о восстановлении покрытия;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

3)схема организации движения при закрытии участка дороги, если работы будут проводиться на проезжей части дороги или в непосредственной близости от нее, что будет затруднять движение транспорта;

- на производство земляных работ, связанных с проведением благоустройства (площадок с усовершенствованным покрытием, пешеходных дорожек, клумб и т.п.) и озеленения территорий, предъявляются следующие документы:

1) заявление (согласно приложения), в том числе гарантийное письмо о восстановлении покрытия;

2) график производства работ;

3) схема организации движения при закрытии участка дороги, если работы будут проводиться на проезжей части дороги или в непосредственной близости от нее, что будет затруднять движение транспорта;

28. В случае возникновения аварийной ситуации (повреждениях) на подземных инженерных сетях, требующих немедленного устранения, Заявитель предоставляет документ, подтверждающий факт аварийной ситуации, а также вправе представить схему, согласованную с владельцами подземных инженерных сетей, арендаторами, собственниками и пользователями земельных участков, вместо листа согласования.

Производство аварийно-восстановительных работ (в том числе разрытия) на инженерных коммуникациях и сооружениях с целью устранения аварий, произошедших при их эксплуатации или проведении строительных, ремонтных и иных работ, разрешается производить на основании аварийных телефонограмм, передаваемых в уполномоченный орган и организации, эксплуатирующей инженерные сети, с последующим оформлением (в течение суток от начала работ) разрешения (ордера) на производство аварийно-восстановительных работ.

Если авария произошла на основных улицах, магистралях, площадях или на подземных сооружениях, телефонограмма передается также в Единую дежурную диспетчерскую службу по тел. 8 834 56 2-30-20.

28.1. В случае осуществления работ на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или собственности иных лиц, заинтересованное лицо обращается в администрацию Хилковского сельского поселения с соответствующим заявлением.  
 28.2. В заявлении должны быть указаны:  
1) фамилия, имя и отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае если заявление подается физическим лицом;  
2) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае если заявление подается юридическим лицом;  
3) фамилия, имя и отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае если заявление подается представителем заявителя;  
4) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;  
5) адресные ориентиры земель или земельного участка;  
6) предполагаемый срок использования земель или земельного участка (срок использования земель или земельного участка не может превышать срок размещения и эксплуатации Объектов (Объекта);  
7) предполагаемая цель использования земель или земельного участка;  
8) информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель населенных пунктов (за исключением земель, указанных в пункте 3 части 2 статьи 23 [Лесного кодекса Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/902017047#64U0IK)), земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения, в отношении которых подано заявление, - в случае такой необходимости.  
 28.3. К заявлению прилагаются:  
1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае если заявление подается представителем заявителя;  
2) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости).

28.4.По желанию заявителя к заявлению могут быть приложены:  
1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок (в случае если предполагается размещение Объектов (Объекта) на земельном участке);  
2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на земельный участок (в случае если предполагается размещение Объектов (Объекта) на земельном участке);  
3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.  
В случае если указанные в подпунктах 1 - 3 настоящего пункта документы не представлены заявителем, такие документы запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

29.Органы, ответственные за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](garantF1://12077515.706) Федерального закона от 27.07. 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) осуществления действий и согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](garantF1://12077515.91) Федерального закона от 27.07. 2010№ 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

4)предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://base.garant.ru/12177515/7a58987b486424ad79b62aa427dab1df/#block_16172)  Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,  за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**Подраздел 7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

30. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги :

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- копии документов не удостоверены в установленном законодательством порядке;

- тексты документов написаны не разборчиво;

- имена физических лиц, адреса их места жительства написаны не полностью;

- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, дающие возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающие сомнения в законности предоставленных документов;

-немотивированные повторные обращения.

31. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги, определенный пунктом 30 настоящего Административного регламента, является исчерпывающим.

**Подраздел 9. Размер платы за предоставление муниципальной услуги**

32. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Подраздел 10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

33. Максимальный срокожидания в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Продолжительность приема заявителей при подаче документов для получения муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срокожидания в очереди при получении конечного результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

34. Преимущества для отдельных категорий получателей муниципальной услуги не установлены. Прием граждан осуществляется в порядке очередности.

**Подраздел 11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

35.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги 1 рабочий день с момента поступления в органы, ответственные за предоставление услуги.

**Подраздел 12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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**

36. Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее - помещения), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Администрации. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

37. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами (на информационных стендах размещаются перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, образцы их заполнения);

- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

38. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

39. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

40. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Места ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и канцелярскими принадлежностями.

41. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

42.В целях обеспечения доступности оказания муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются следующие условия:

1) условия для беспрепятственного доступа к объектам, обеспечивающим муниципальную услугу;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, предоставляющий муниципальную услугу, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла – коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) 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;

6) допуск на объекты, предоставляющие муниципальную услугу собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по [форме](consultantplus://offline/ref=0F5086F9AA733AD87B358D385FE20A428740634EAD44A871DC0F248E33213BE72CD10E1D69D1B7DBr96AG) и в [порядке](consultantplus://offline/ref=0F5086F9AA733AD87B358D385FE20A428740634EAD44A871DC0F248E33213BE72CD10E1D69D1B7D9r960G), которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказание работниками организаций, предоставляющих муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами

# Подраздел 13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

43. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

-наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, в сети Интернет, на Едином портале;

-информирование о ходе предоставления муниципальной услуги при личном контакте, с использованием сети Интернет или средств телефонной связи;

-взаимодействие заявителя с сотрудником в случае получения заявителем консультации на приеме;

-возможность подачи документов для предоставлениямуниципальной услуги в электронном виде с помощью информационных ресурсов в сети Интернет или Единого портала.

44. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц;

-обеспечение защиты конфиденциальных сведений о заявителе.

45.Доступность для заявителей обеспечивается за счет публичного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

достоверность, оперативность, четкость в изложении материала, полнота информирования, наглядность форм подачи материала, удобство и доступность.

# Подраздел 14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

46. Заявитель имеет возможность ознакомиться на Едином портале государственных и муниципальных услуг с использованием информационных технологий с настоящим административным регламентом, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сроком предоставления услуги, получить в электронном виде бланк и образец заполнения заявления, необходимого для получения муниципальной услуги.

47. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, обязаны обеспечивать возможность получения [заявителем](https://base.garant.ru/12177515/741609f9002bd54a24e5c49cb5af953b/#block_2003) муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя, за исключением случая, если на основании федерального закона предоставление муниципальной услуги осуществляется исключительно в электронной форме.

**Подраздел 15. Особенности предоставления муниципальной услуги** **через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг**

48. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг организует предоставление муниципальных услуг по принципу "одного окна" в соответствии с соглашениями о взаимодействии.

49. МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

- Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;

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

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

**Подраздел 16.Способ (способы) направления запроса о предоставлении муниципальной услуги**

50.Запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги представляется (направляется) следующими способами:

- на личном приеме в администрации;

- почтой на адрес администрации, указанный в пункте 3 Регламента;

- в электронном виде (удостоверяется электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-Ф3 «Об электронной подписи»

- через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://internet.garant.ru/document/redirect/30100430/6414)).

51.Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного заявления поступившего в Администрацию или поданного через МФЦ.

**Подраздел 17. Порядок получения заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги**

52.Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, обязан в трехдневный срок в письменной форме уведомить заявителя о принятом решении путем направления решения по электронной почте заявителя (с уведомлением о прочтении) или вручения ответа лично заявителю, по телефону.

**Подраздел 18. 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**

53.Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – опечаток и ошибок) является представление заявителем или его представителем заявления в адрес администрации. Срок регистрации заявления – 1 рабочий день.

54.Специалист администрации рассматривает заявление в течение 2 рабочих дней с даты регистрации заявления.

55.В случае выявления опечаток и ошибок специалист администрации без взимания платы осуществляет исправление и выдачу (направление) исправленного документа в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

56.Основанием для отказа в исправлении опечаток и ошибок является их отсутствие в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги. В таком случае специалист администрации направляет заявителю уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации заявления.

57.Исправленный документ или уведомление об отсутствии опечаток и ошибок направляются (выдаются) способами, указанными в заявлении заявителя.

**Подраздел 19.Порядок выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата**

58.Основанием для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее – дубликата) является представление заявителем или его представителем заявления в адрес администрации.

Срок регистрации заявления – 1 рабочий день.

59.Специалист администрации рассматривает заявление и подготавливает дубликат в течение 2 рабочих дней с даты регистрации заявления.

60.Дубликат выдается без взимания платы в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления

Дубликат документа не выдается, если предоставление муниципальной услуги приостановлено или отказано в предоставлении. В таком случае специалист администрации направляет заявителю уведомление об отсутствии подлинника документа в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации заявления.

61.Дубликат или уведомление об отсутствии подлинника документа направляются (выдаются) способами, указанными в заявлении заявителя.

**Подраздел 20. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения**

63.Случаи оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрены.

**Подраздел 21. Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги, форма документа, являющегося результатом предоставления соответствующей услуги, форма заявления об исправлении технических ошибок в данном документе, форма заявления о выдаче дубликата документа, форма заявления об оставлении запроса без рассмотрения, если иное не предусмотрено федеральным законом**

64. Заявления предоставляются в произвольной форме.

**Подраздел 22. Способ (способы) направления заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

65.Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю способом, определенным им в заявлении:

-лично в администрации Хилковского сельского поселения на бумажном носителе;

- в МФЦ на бумажном носителе;

- почтовым отправлением на указанный в заявлении адрес;

- в виде электронного документа, заверенного электронной подписью;

- федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://internet.garant.ru/document/redirect/30100430/6414)) в разделе "Личный кабинет".

# Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных действий, требования к порядку их исполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

# Подраздел 1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

- рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

**Прием и регистрация заявления и документов.**

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (заявителей) по месту жительства (месту фактического проживания, месту пребывания) с письменным заявлением установленного образца и документами, указанными в [пункте](#sub_1021) 27 настоящего Административного регламента, либо с заявлением в электронной форме посредством Единого портала или Республиканского портала.

Специалист при личном обращении заявителя выполняет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя, (проверяет его полномочия, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени);

- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с [пунктом](#sub_1021) 28 настоящего Административного регламента;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

- осуществляет проверку представленных копий документов на их соответствие оригиналам. По окончанию проверки специалист возвращает оригиналы документов заявителю.

67.В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных [частью 18 статьи 14.1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/00ac15c81cca5471b4866cd7d18d5f5c88a43920/#dst386) Федерального закона от 27.07. 2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При наличии оснований для отказа в приеме документов, специалист уведомляет заявителя об этом, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению выявленных недостатков.

В случае соответствия заявления и документов установленным требованиям, а также в случае поступления заявления через Единый портал или Республиканский портал специалист вносит запись о приеме документов в регистрационную карточку учета входящей и исходящей документации в соответствии с действующими правилами ведения учета документов. При подаче заявления в электронном виде специалист направляет заявителю в личный кабинет на [Единый портал](garantF1://8816657.107) или [Республиканский портал](garantF1://8816657.98) уведомление о регистрации заявления.

По окончании регистрационных действий при личном обращении заявителя специалист информирует заявителя о номере телефона, номере кабинета, времени приема, фамилии, имени, отчестве специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Специалист МФЦ отправляет пакет документов должностному лицу Администрации, ответственному за предоставление услуги.

**Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

При рассмотрении заявления специалист вправе обращаться к заявителю, в соответствующие государственные органы и организации для получения дополнительной информации, в том числе по телефону или электронной почте. При этом заявитель вправе устно или в письменном виде представить указанному специалисту соответствующую информацию.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия получает необходимые документы для формирования ответа заявителю.

Подготовка и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями [статей 7.1](garantF1://12077515.7001), [7.2](garantF1://12077515.702) Федерального закона № 210-ФЗ, [постановления](garantF1://8872572.0) Правительства Республики Мордовия от 14.2011 № 26 "Об утверждении Порядка представления и получения документов и информации при межведомственном информационном взаимодействии в целях предоставления государственных услуг" на основании технологической карты межведомственного взаимодействия.

Непредставление (несвоевременное представление) ответа на межведомственные запросы не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

В завершение процедуры специалист готовит проект письма заявителю с информацией об объекте недвижимого имущества, предназначенном для сдачи в аренду или об отказе в ее представлении.

**Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю**

Специалист уведомляет заявителя о готовности результатов предоставления услуги и о необходимости явиться за документами.

При обращении заявителя для получения подготовленной информации специалист устанавливает личность заявителя (личность представителя заявителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Специалист регистрирует факт выдачи информации в книге учета выданной информации.

Специалист выдает документы заявителю, заявитель расписывается в получении документов в книге учета выданной информации.

В случае неявки заявителя документы отправляются почтовым сообщением.

# Раздел 4. Формы контроля за предоставлением административного регламента

# Подраздел 1. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, в том числе осуществление текущего контроля, проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

68.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Мордовия и администрации. Периодичность текущего контроля осуществляется не реже 1 раза в полугодие.

Текущий контроль осуществляется руководителями органов, предоставляющих муниципальную услугу.

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

В случае выявления по результатам проведенных проверок нарушений прав получателей рассматривается вопрос о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

70. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов проведения ревизий) и внеплановыми.

71. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), отдельные вопросы (тематические проверки), вопросы по конкретному обращению заявителя.

# 

# Подраздел 2. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

72.Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

73.По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Подраздел 3. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

74. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

**Раздел 5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего**

**Подраздел 1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего**

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены муниципальными правовыми актами;

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](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/a593eaab768d34bf2d7419322eac79481e73cf03/#dst290) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Подраздел 2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

76. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

77. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

78. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим пунктом, либо в порядке, установленном антимонопольным [законодательством](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61763/0379e5ad59f14553c5316d960725909cfde4b850/#dst692) Российской Федерации, в антимонопольный орган.

79. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

80. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

81. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

83. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 77, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

84. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 82, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

85. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 82, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

86. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к административному регламенту

|  |
| --- |
| Главе Хилковского сельского поселения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ФИО  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Заявление  на предоставление разрешения на осуществление земляных работ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  Прошу выдать разрешение на осуществление земляных работ.  Заявитель  (юридическое лицо)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (полное наименование организации, предприятия, учреждения)  Руководитель  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество, должность)  юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Лицо, ответственное за осуществление работ,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность, фамилия, имя,  отчество, тел.)  Заявитель (индивидуальный предприниматель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (полное наименование)  Руководитель  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество, должность)  юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Лицо, ответственное за осуществление работ, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность, фамилия, имя,  отчество, тел.)  Заявитель (физическое лицо)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество)  адрес регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  кем выдан  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес (место осуществления работ): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать улицы, точные адресные ориентиры начала и окончания  вскрываемого участка, на котором будут производиться работы)  Район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Проект разработан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Вид работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (новая прокладка, реконструкция, демонтаж, аварийный ремонт, некапитальные объекты, изменение фасадов и т.д.)  Вид и объем вскрываемого покрытия (вид/объем в м или кв. м) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Проезжая часть \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тротуар \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Зеленая зона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Внутриквартальная территория: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  проезды \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  пешеходная дорожка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  зеленая зона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  отмостка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Запрашиваемые    сроки    проведения   работ:  с  “\_\_\_\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. по “\_\_\_\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. |