

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПЛЕССКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПРИВОЛЖСКОГО МУНЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«07» февраля 2022 г. № 22

г. Плес

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче, продлению, переоформлению и закрытию разрешений, предоставляющих право производства на территории Плесского городского поселения земляных работ**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 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 Плесского городского поселения,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче, п[родлению, переоформлению и закрытию разрешений, предоставляющих](http://docs.cntd.ru/document/902228011) п[раво производства на территории Плесского городского поселения земляных работ (Приложение).](http://docs.cntd.ru/document/902228011)
2. Признать утратившим силу постановление главы администрации Плесского городского поселения от 25 декабря 2014 г. №251 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на производство земляных работ в Плесском городском поселении»
3. Постановление вступает в силу с момента его подписания, подлежит размещению на официальном сайте администрации Плесского городского поселения.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

ВРИП Главы Плесского

Городского Поселения И.Г. Шевелев

Приложение

к Постановлению администрации

Плесского городского поселения

от 07.02.2022 г. № 22

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по выдаче, продлению, переоформлению и закрытию разрешений, предоставляющих право производства на территории Плесского городского поселения земляных работ**

1. Общие положения
   1. Предмет регулирования Административного регламента
      1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче, продлению, переоформлению и закрытию разрешений, предоставляющих право производства на территории Плесского городского поселения земляных работ (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по выдаче, продлению, переоформлению и закрытию разрешений, предоставляющих право на производство на территории Плесского городского поселения земляных работ (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки, последовательность действий и административных процедур при осуществлении полномочий по реализации муниципальной услуги, порядок взаимодействия Администрации Плесского городского поселения с заявителями, иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими или юридическими лицами (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченными представителями и Администрацией Плесского городского поселения, связанные с предоставлением Администрацией Плесского городского поселения муниципальной услуги.

Разрешение выдается в случае, если проведение земляных работ необходимо в связи с осуществлением:

а) строительства, реконструкции, врезки и ремонта подземных и наземных инженерных коммуникаций и сооружений;

б) обустройства строительной площадки (установка ограждения, устройство подъездных путей, мойки, опор освещения);

в) планировочных работ;

г) установки объектов рекламы;

д) установки временных ограждений, их элементов;

е) бурения инженерно-геологических скважин и шурфов;

ж) установка малых архитектурных форм прочно связанных с землей фундаментом;

з) благоустройство и озеленение территории, в том числе связанного с размещением (организацией) парковок автомобилей в полосе отвода автомобильных дорог.

* 1. [Круг заявителей](http://docs.cntd.ru/document/561645675)
     1. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические и юридические лица, решившие производить земляные работы (далее - заявитель).
     2. От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя [(далее - представитель заявителя), оформленного и удостоверенного в](http://docs.cntd.ru/document/550319781) с[оответствии с действующим законодательством.](http://docs.cntd.ru/document/550319781)
     3. При осуществлении земляных работ, связанных со строительством, реконструкцией и ремонтом подземных и наземных инженерных коммуникаций и сооружений в границах земельных участков, находящихся в частной собственности, не обремененных соответствующим публичным сервитутом, производитель работ обязан за 3 рабочих дня до производства земляных работ уведомить о начале осуществления земляных работ Администрацию Плесского городского поселения путем направления уведомления согласно форме, утвержденной постановлением Администрации Плесского городского поселения, а в случае проведения земляных работ на автомобильной дороге - и отдел Государственной инспекции безопасности дорожного движения Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Приволжскому району Ивановской области.
  2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1 К справочной информации относится следующая информация:

а) место нахождения и графики работы администрации Плесского городского поселения (далее – Администрация), предоставляющей муниципальные услуги;

[в) адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы](http://docs.cntd.ru/document/561645675) о[братной связи Администрации, органов и организаций, участвующих в](http://docs.cntd.ru/document/561645675) п[редоставлении муниципальной услуги, в информационно-](http://docs.cntd.ru/document/561645675) телекоммуникационной сети Интернет.

* + 1. Администрация обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по адресу: Ивановская обл., Приволжский район, г. Плёс, ул. Советская, д.9, телефоны: 8 (49339) 2-16-15, по телефону, по электронной почте: adm-plios@yandex.ru, адрес сайта в сети «Интернет»: http://gorodples.ru/.

Прием Заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется Главным специалистом по вопросам ЖКХ Администрации ежедневно с 8.00 до 12.00. График консультативного приема граждан специалистами Администрации по адресу (телефон для справок): 8 (49339) 2-13-14, 8 (49339) 2-16-15

* + 1. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в Администрация.
    2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителю после указания даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки.
    3. Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Администрации.
    4. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

а) содержание и ход предоставления муниципальной услуги;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

в) источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

г) время приема и выдачи документов специалистами Администрации;

д) срок принятия Администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги;

е) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией, а также их должностными л[ицами, муниципальными служащими, работниками в ходе предоставления](http://docs.cntd.ru/document/902228011) м[униципальной услуги.](http://docs.cntd.ru/document/902228011)

* + 1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается:

[а) на информационных стендах](http://docs.cntd.ru/document/561645675) Администрации;

в) в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах).

* + 1. Размещаемая информация содержит справочную информацию, а также сведения о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, установленном в настоящем подразделе.

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги
   1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Выдача, продление, переоформление и закрытие разрешений, предоставляющих право на производство на территории Плесского городского поселения земляных работ».

* 1. [Результат предоставления муниципальной услуги](http://docs.cntd.ru/document/561645675)
     1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

а) о выдаче, продлении, переоформлении или закрытии разрешения, предоставляющего право производства на территории Плесского городского поселения земляных работ;

б) об отказе в выдаче, продлении, переоформлении или закрытии разрешения, предоставляющего право производства на территории Плесского городского поселения земляных работ.

* + 1. Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является выдача (направление) заявителю:

а) в случае предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право производства на территории Плесского городского поселения земляных работ - разрешения, предоставляющего право производства на территории Плесского городского поселения земляных работ;

б) в случае предоставления муниципальной услуги по продлению разрешения на право производства на территории Плесского городского поселения земляных работ - проставление в разрешении, предоставляющем право производства на территории Плесского городского поселения земляных работ, отметки о продлении срока его действия;

в) в случае предоставления муниципальной услуги по переоформлению разрешения на право производства на территории Плесского городского поселения земляных работ - выдача разрешения, предоставляющего право производства на территории Плесского городского поселения земляных работ;

г) в случае предоставления муниципальной услуги по закрытию разрешения на право производства на территории Плесского городского поселения земляных работ - проставление в разрешении, предоставляющем право производства на территории Плесского городского поселения земляных работ отметки о приеме восстановленного благоустройства;

д) уведомления об отказе в выдаче, продлении, переоформлении или закрытии разрешения, предоставляющего право производства на территории Плесского городского поселения земляных работ.

2.2.3. Результат предоставления муниципальной услуги учитывается и подтверждается путем внесения Органом в информационную систему сведений в электронной форме.

Результат предоставления муниципальной услуги не оформляется в форме документа на бумажном носителе, если иное не установлено нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления такой услуги.

Требования абзацев первого и второго настоящего подпункта не распространяются на муниципальные услуги, результатом предоставления которых не являются возникновение, изменение, прекращение прав и обязанностей заявителя и иных лиц.

Муниципальные услуги, результатом предоставления которых является предоставление заявителям - физическим лицам содержащихся в муниципальных информационных ресурсах сведений о них самих, их несовершеннолетних детях (опекаемых лицах), принадлежащем им и указанным лицам имуществе, предоставляются в электронной форме без взимания платы, если иное не установлено федеральными законами.

При формировании и ведении муниципальных информационных систем, указанных в абзаце первом настоящего подпункта, обеспечивается достоверность и актуальность информации, содержащейся в данных информационных ресурсах, доступ к указанной информации в случаях и порядке, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации, защита указанной информации от неправомерных доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения и иных неправомерных действий, резервирование информации, обеспечивающее возможность ее восстановления, а также учет и фиксация вносимых изменений.

* 1. Срок предоставления муниципальной услуги
     1. Муниципальная услуга при условии представления всех необходимых документов заявителем предоставляется в срок, не превышающий 15 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации запроса заявителя в Администрации.
     2. За оказанием муниципальной услуги по выдаче разрешения на право производства земляных работ на территории Плесского городского поселения, в случае возникновения аварии на системах жизнеобеспечения, заявитель обращается с запросом о предоставлении муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней со дня начала производства земляных работ.
     3. Муниципальная услуга по закрытию разрешения на право производства на территории Плесского городского поселения земляных работ, при условии подтверждения нарушенного благоустройства собственником или иным правообладателем территории, попадающей в зону производства земляных работ, составляет 10 рабочих дней.
     4. Основания для приостановления срока предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
  2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги
     1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Администрации Плесского городского поселения в сети Интернет (http://gorodples.ru/).

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации Плесского городского поселения в сети Интернет (<http://gorodples.ru/>).

* 1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
     1. [В перечень документов, необходимых для выдачи или](http://docs.cntd.ru/document/553287830) переоформления разрешения, предоставляющего право производства на территории Плесского городского поселения земляных работ, входят:

а) запрос о выдаче разрешения, предоставляющего право на производство на территории Плесского городского поселения земляных работ, согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

б) копия документа, удостоверяющего личность заявителя - физического лица, либо копия документа, удостоверяющего личность заявителя и полномочия представителя физического или юридического лица;

в) документ, подтверждающий назначение ответственного лица за производство земляных работ,

- для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

г) проект строительства, реконструкции инженерных сетей с согласованием правообладателей земельных участков, владельцев линейных объектов и (или) владельцев инженерных сетей и сооружений, и (или) собственников или иных правообладателей территорий, попадающих в зону производства земляных работ;

д) сведения о данных инженерных сетях, содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, выполненные на топографической съемке в масштабе 1:500, с указанием размещения и глубины заложения существующих инженерных сетей (в случае ремонта существующих инженерных сетей);

е) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в случае, если земляные работы осуществляются в связи с установкой объектов рекламы;

ж) уведомление исполнительного органа государственной власти Ивановской области, осуществляющего функции по проведению государственной политики в сфере сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия, о согласовании обязательных разделов об обеспечении сохранности объектов культурного наследия в проектах проведения изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, работ по использованию лесов и иных работ в границах территориальных зон охраны территории объекта культурного наследия, включенного в реестр, или проектов обеспечения сохранности объектов культурного наследия либо плана проведения спасательных археологических полевых работ, включающих оценку воздействия проводимых работ на указанные объекты культурного наследия, если земляные работы проводятся на территории объекта культурного наследия, включенного в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, за исключением земляных работ, проводимых при ремонте подземных коммуникаций в их существующих границах, или работ, проводимых в габаритах подвалов существующих объектов капитального строительства, не являющихся объектами культурного наследия (далее - уведомление о согласовании обязательных разделов об обеспечении сохранности объектов культурного наследия);

з) письменное согласие уполномоченных органов государственной власти, в случаях, установленных федеральным законодательством, нормативными правовыми актами Ивановской области;

и) схему организации дорожного движения пешеходов и транспортных средств в месте проведения земляных работ и на прилегающей к нему территории с отметкой об уведомлении отдела Государственной инспекции безопасности дорожного движения Приволжского муниципального района Ивановской области;

к) график производства работ и восстановления нарушенного благоустройства;

л) в случае проведения земляных работ по прокладке, переносу или переустройству инженерных коммуникаций, их эксплуатации в границах полосы отвода автомобильной дороги договор, заключенный владельцами таких инженерных коммуникаций с владельцем автомобильной дороги (далее

* договор с владельцем дороги), и разрешение на строительство, выдаваемое в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 8 ноября 2007 года N 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (в случае, если для прокладки, переноса или переустройства таких инженерных коммуникаций требуется выдача разрешения на строительство). В договоре с владельцем должны быть предусмотрены технические требования и условия, подлежащие обязательному исполнению владельцами таких инженерных коммуникаций при их прокладке, переносе, переустройстве, эксплуатации, а в случае проведения работ на автомобильных дорогах общего пользования в границах городского округа Плесского городского поселения - технические требования и условия на восстановление конструкций дорожной одежды, а также усовершенствованного дорожного покрытия автомобильных дорог, с указанием проектной площади нарушенного благоустройства и типа асфальтобетонной смеси, необходимой для его восстановления;

м) в случае, когда земляные работы повлекут повреждение асфальтобетонного покрытия автомобильных дорог общего пользования местного значения Плесского городского поселения, в отношении которых за 6 лет, предшествующих дате обращения в Администрация, производились работы по комплексной замене дорожной одежды на новую, платежный документ, подтверждающий перечисление в бюджет Плесского городского поселения стоимости восстановления усовершенствованного дорожного покрытия. Расчет стоимости восстановления усовершенствованного дорожного покрытия автомобильных дорог общего пользования местного значения Плесского городского поселения производит муниципальное учреждение, предметом деятельности которого является дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения Плесского городского поселения, на основании технических требований и условий на восстановление конструкций дорожной одежды и в соответствии с Порядком расчета стоимости восстановления усовершенствованного дорожного покрытия дорог общего пользования местного значения Плесского городского поселения после производства земляных работ, утвержденным постановлением Администрации Плесского городского поселения.

* + 1. Перечень документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, является исчерпывающим, из них документы (сведения), указанные в подпунктах «а» - «д», «ж», «и» - «л» (в виде договора с владельцем дороги) пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, представляются заявителем самостоятельно.
    2. Документ, указанный в подпункте «г» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, при наличии технической возможности может быть получен Администрацией посредством системы электронного документооборота.
    3. Документы (сведения), указанные в подпунктах «е», «з», «л» (в виде разрешения на строительство), «м» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, запрашиваются Администрация самостоятельно посредством межведомственного информационного взаимодействия.
    4. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
    5. В целях продления разрешения, предоставляющего право производства на территории Плесского городского поселения земляных работ, заявитель не менее чем за 3 календарных дня до истечения срока разрешения, предоставляющего право производства на территории Плесского городского поселения земляных работ, представляет в Администрацию следующие документы:

а) запрос о продлении срока действия разрешения, предоставляющего право производства на территории Плесского городского поселения земляных работ, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

б) письменное согласие правообладателей земельных участков, владельцев линейных объектов и (или) владельцев инженерных сетей и сооружений, и (или) собственников или иных правообладателей территорий, попадающих в зону производства земляных работ (в связи с тем, что срок действия письменного согласия составляет два месяца, необходимо его переоформление);

в) график производства работ и восстановления нарушенного благоустройства;

г) схема организации дорожного движения пешеходов и транспортных средств в месте проведения земляных работ и на прилегающей к нему территории с отметкой об ознакомлении должностных лиц отдела Государственной инспекции безопасности дорожного движения Приволжского муниципального района Ивановской области.

* + 1. В целях закрытия разрешения, предоставляющего право производства на территории Плесского городского поселения земляных работ, заявитель представляет в Администрацию:

а) разрешение с отметкой собственника или иного правообладателя территорий, попадающих в зону производства земляных работ, о восстановлении нарушенного благоустройства;

б) по окончании земляных работ при прокладке новых инженерных коммуникаций или изменении трассы инженерных коммуникаций - разрешение с отметкой Администрации Плесского городского поселения, уполномоченного в сфере архитектуры и градостроительства, о внесении соответствующих сведений в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности.

* + 1. Документы (сведения), указанные в пунктах 2.6.7, 2.6.8 настоящего Административного регламента, представляются заявителем самостоятельно.
    2. В случае проведения земляных работ на автомобильных дорогах общего пользования местного значения Плесского городского поселения, в отношении которых за 6 лет, предшествующих дате обращения в Администрация, производились работы по комплексной замене дорожной одежды на новую, Администрация принимает решение о закрытии разрешения на производство земляных работ, только после полной оплаты стоимости восстановления усовершенствованного дорожного покрытия автомобильных дорог общего пользования местного значения Плесского городского поселения после окончания производства земляных работ.
    3. Администрация не вправе требовать от заявителя:

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) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 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 муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

* 1. Требования, предъявляемые к документам, необходимым для получения муниципальной услуги
     1. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) тексты документов должны быть написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

б) фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его место жительства, телефон (при наличии) написаны полностью;

в) документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

г) документы не должны быть исполнены карандашом;

д) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования;

е) сведения о заявителе, содержащиеся в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, должны быть представлены в соответствии со сведениями, содержащимися в документе, удостоверяющем личность заявителя.

* + 1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально удостоверенных (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации). Незаверенные копии представленных документов должны быть также заверены специалистом Администрации на основании их подлинников.
    2. Запрос и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.7, 2.6.9 настоящего Административного регламента, представленные заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

а) запрос удостоверяется простой электронной подписью заявителя;

б) доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

в) иные документы, прилагаемые к запросу в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

* 1. Перечень государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги
     1. При получении муниципальной услуги заявитель взаимодействует со следующими органами и организациями:

а) проектными организациями для разработки проектов по прокладке новых инженерных коммуникаций;

б) собственниками или иными правообладателями территорий, попадающих в зону строительства (реконструкции) инженерных коммуникаций, если земляные работы проводятся в связи с реконструкцией или строительством инженерных коммуникаций и сооружений для согласования осуществления земляных работ;

в) комитетом Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия в случае, если земляные работы производятся в исторической части города и зоне охраны расположения памятников истории и культуры;

[г)](http://docs.cntd.ru/document/550319781) АО «Водоканал» если земляные работы производятся в охранной зоне сетей водоснабжения и водоотведения;

д) АО «Газпром газораспределение Иваново» Приволжский участок в случае, если земляные работы производятся в охранной зоне газопроводов;

е) ПАО «Ростелеком» в случае, если земляные работы производятся в охранной зоне сетей связи, принадлежащих данной организации;

ж) АО "Объединенные электрические сети" в случае, если земляные работы производятся в охранной зоне электрических сетей, принадлежащих данной организации;

з) филиалом ПАО МРСК "Россети центра" - "Ивэнерго" городской РЭС в случае, если земляные работы производятся в охранной зоне электрических сетей, принадлежащих данной организации;

и) собственниками автомобильных дорог, если земляные работы необходимо произвести на частной автомобильной дороге;

к) отделом Государственной инспекции безопасности дорожного движения Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Приволжскому району в случае, если земляные работы производятся на проезжих частях улиц города.

л) ООО «ТЭС Приволжск» в случае, если земляные работы производятся в охранной зоне тепловых сетей, принадлежащих данной организации.

* 1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
     1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полученных на бумажном носителе, нормативными правовыми актами не предусмотрены.
     2. Основания для отказа в приеме документов, полученных от заявителя в форме электронного документа:

а) если запрос в электронной форме подписан с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

б) если запрос поступил с пустыми полями, обязательными для заполнения;

[в) к запросу в электронной форме прикреплены сканированные](http://docs.cntd.ru/document/550319781) э[лектронные образы документов, не соответствующих перечням документов,](http://docs.cntd.ru/document/550319781) н[еобходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных](http://docs.cntd.ru/document/550319781) пунктами 2.6.1, 2.6.7, 2.6.9 настоящего Административного регламента;

г) выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий п[ризнания ее действительности.](http://docs.cntd.ru/document/902271495)

* 1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги
     1. Основаниями для отказа в выдаче разрешения являются:

а) обращения с запросом лица, не относящегося к категории заявителей;

б) непредставление заявителем документов, определенных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

в) невыполнение заявителем работ по восстановлению благоустройства после ранее произведенных земляных работ, за исключением выдачи разрешения в случае возникновения аварии на инженерных сетях, и при выполнении заявителем мероприятий по технологическому присоединению объектов при предоставлении договоров технологического присоединения (подключения);

г) если получение разрешения не требуется в соответствии с частью 3 статьи 4 Правил проведения земляных работ на территории Плесского городского поселения;

д) заявитель обратился за получением разрешения на производство земляных работ на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, за исключением земельных участков, предоставленных гражданам или юридическим лицам, в целях проведения инженерных изысканий, осуществления геологического изучения недр, капитального или текущего ремонта линейного объекта, не обратившись предварительно за получением разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

* + 1. Основаниями для отказа в переоформлении разрешения являются:

а) обращение с запросом лица, не относящегося к категории заявителей;

б) непредставление заявителем документов, определенных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

* + 1. Основаниями для отказа в продлении разрешения являются:

а) отсутствие документов, необходимых для продления разрешения, установленных пунктом 2.6.7 настоящего Административного регламента;

б) проведение земляных работ на автомобильных дорогах общего пользования в границах городского округа Плесского городского поселения.

* + 1. Основаниями для отказа в закрытии разрешения являются:

а) невосстановление в полном объеме нарушенного благоустройства, за исключением проведения земляных работ на автомобильных дорогах общего пользования местного значения Плесского городского поселения, в отношении которых за 6 лет, предшествующих дате обращения в Администрация, производились работы по комплексной замене дорожной одежды на новую;

б) отсутствие полной оплаты стоимости восстановления усовершенствованного дорожного покрытия автомобильных дорог общего пользования местного значения Плесского городского поселения, в отношении которых за 6 лет, предшествующих дате обращения в Администрация, производились работы по комплексной замене дорожной одежды на новую, после окончания производства земляных работ.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

* 1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга
     1. Здание, в котором непосредственно предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом транспортной доступности и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.
     2. Центральные входы в здания должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании и графике работы.
     3. В целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее - здания), и условий доступности муниципальной услуги инвалидам Администрация Плесского городского поселения обеспечивает:

а) условия для беспрепятственного доступа к зданиям (применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям), а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) 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;

е) допуск в здания собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

ж) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

з) создание инвалидам иных условий доступности зданий.

* + 1. В случаях если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.
    2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают в себя места для ожидания, для заполнения необходимых документов и информирования граждан.
    3. Помещения соответствуют установленным санитарно- эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.
    4. Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды граждан.
    5. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь места для письма и раскладки документов.
    6. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

в) графика приема.

* + 1. Каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам;
    2. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.
    3. Места информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, столами (стойками), бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.
    4. На информационных стендах размещается следующая информация:

а) адрес официального сайта Администрации Плесского городского поселения в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты.

* + 1. Размещаемая на стендах информация должна быть доступна инвалидам и лицам с ограниченными возможностями наравне с другими лицами.
  1. Сроки ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, получении результата предоставления муниципальной услуги, регистрации запроса
     1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.
     2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.
     3. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 3 дня с момента его поступления в Администрацию.

2.13. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

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

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

а) прием и регистрация запроса и документов заявителя;

б) рассмотрение документов заявителя;

в) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**3.2. Прием и регистрация запроса и документов заявителя**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации запроса и документов заявителя является обращение заявителя в Администрацию посредством:

а) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с запросом и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в Администрацию либо в МФЦ.

В целях предоставления муниципальных услуг 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 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

б) почтового отправления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) направления запроса и документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая региональную информационную систему "Единый портал Ивановской области", в виде электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью.

3.2.2. При личном обращении заявитель обращается в Администрацию, МФЦ.

3.2.3. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

а) удостоверяет личность заявителя;

б) если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, копирует документы или создает электронные образы представленных документов;

в) при отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить запрос или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

г) в случае выявления недостатков уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи запроса и документов для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему запрос и представленный им комплект документов. Если заявитель настаивает на приеме запроса и документов для предоставления муниципальной услуги, принимает от него запрос вместе с представленными документами (сведениями), при этом в расписке о получении документов на предоставление муниципальной услуги проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления муниципальной услуги и он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему будет отказано;

д) принимает и регистрирует поступивший запрос в Журнале регистрации заявлений;

е) информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги;

ж) передает документы заявителя их специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

3.2.4. В случае обращения заявителя в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает документы заявителя в установленном порядке в Администрацию.

3.2.5. При поступлении запроса по почте специалист, ответственный за делопроизводство, вскрывает конверт и передает комплект документов специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов.

3.2.6. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

а) регистрирует в Журнале регистрации заявлений поступивший запрос;

б) передает документы заявителя их специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

3.2.7. Особенности приема запроса и документов, полученных от заявителя в форме электронного документа.

3.2.7.1. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует запрос посредством заполнения электронной формы через региональную информационную систему "Единый портал Костромской области".

3.2.7.2. При поступлении запроса в электронной форме через региональную информационную систему "Единый портал Костромской области" специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием запроса и документов с учетом следующих особенностей:

а) регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов. Регистрация заявления, сформированного и отправленного через региональную информационную систему "Единый портал Костромской области" в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы Администрации, производится в следующий день;

б) проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги (проведение проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя осуществляется в срок не более трех рабочих дней со дня оформления запроса и документов на бумажных носителях).

3.2.7.3. В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено соблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

а) принимает запрос и прилагаемые к нему документы и регистрирует запрос в Журнале регистрации заявлений;

б) уведомляет заявителя путем направления электронной расписки в получении запроса и документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью (далее - электронная расписка). В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер запроса, дата получения запроса и перечень представленных заявителем документов в электронном виде. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса;

в) в день регистрации передает зарегистрированный комплект документов заявителя специалисту, ответственному за рассмотрение документов заявителя;

г) отказывает в приеме к рассмотрению запроса и документов путем направления заявителю уведомления об отказе в приеме запроса и документов в электронной форме в следующих случаях, если:

- запрос поступил с пустыми полями, обязательными для заполнения;

- к запросу в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующих перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.7, 2.6.9 настоящего Административного регламента, и (или) не подписанные соответствующей электронной подписью.

3.2.7.4. В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания ее действительности либо запрос в электронной форме подписан с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в день завершения проведения проверки, отказывает заявителю в приеме запроса и документов путем направления уведомления об отказе в приеме запроса и документов в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения:

3.2.7.5. Уведомление об отказе в приеме запроса и документов заявителя подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью и направляется заявителю в электронном виде посредством отправки соответствующего статуса.

3.2.7.6. После получения уведомления об отказе в приеме запроса и документов заявитель вправе обратиться повторно с запросом о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, послужившие основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного запроса.

3.2.8. Результатом исполнения административной процедуры приема и регистрации запроса и документов заявителя является прием и регистрация в журнале регистрации заявлений запроса о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами и передача их специалисту, ответственному за рассмотрение документов, либо уведомление заявителя в электронной форме об отказе в приеме к рассмотрению запроса и документов.

3.2.9. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 15 минут.

3.2.10. Максимальный срок исполнения административной процедуры приема и регистрации запроса и документов заявителя составляет 1 календарный день.

**3.3. Рассмотрение документов заявителя**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрение документов заявителя, является получение специалистом, ответственным за рассмотрение документов, комплекта документов заявителя.

3.3.2. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, представляющие следующие документы и сведения:

а) в Администрации, в части получения сведений о выданном производителю работ разрешении на строительство или реконструкцию объекта;

б) в Администрации, в части получения сведений о выданном производителю работ разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Плесского городского поселения в случае если земляные работы осуществляются в связи с установкой объектов рекламы;

в) в Инспекцию по охране объектов культурного наследия Костромской области, в части получения сведений о согласовании обязательных разделов об обеспечении сохранности объектов культурного наследия.

3.3.3. Письменный межведомственный запрос должен содержать:

а) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

б) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

в) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

г) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

д) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

е) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

ж) дата направления межведомственного запроса;

з) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

и) информация о факте получения согласия от заявителя о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами (при направлении межведомственного запроса о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами).

3.3.4. Порядок направления межведомственного запроса, а также состав сведений, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством РПГУ ему направляется уведомление о факте отправки межведомственных запросов.

3.3.5. При поступлении ответов на запросы от органов и организаций специалист, ответственный за рассмотрение документов:

а) дополняет комплект документов заявителя полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе;

б) устанавливает предмет обращения заявителя;

г) формирует дело заявителя, которое представляет собой документы, представленные заявителем.

3.3.6. Осуществляя рассмотрение документов заявителя, специалист, ответственный за экспертизу документов:

а) устанавливает принадлежность заявителя к категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

б) проверяет наличие у заявителя полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда заявителем является юридическое лицо или когда с заявлением обращается представитель заявителя);

в) проверяет наличие и правильность оформления документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.7, 2.6.9 настоящего Административного регламента;

3.3.7. На основании анализа комплекта документов заявителя (в том числе документов, полученных в результате межведомственного взаимодействия) устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.8. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.11 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта разрешения, предоставляющего право производства земляных работ, согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту, в случае предоставления муниципальной услуги по закрытию разрешения специалист, ответственный за рассмотрение документов, выезжает на место проведения работ и, в случае проведения восстановительных работ, ставит отметку на разрешении о принятии восстановленного благоустройства.

3.3.9. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.11 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в выдаче, продлении или закрытии разрешения, предоставляющего право производства на территории Плесского городского поселения, согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

3.3.10. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, передает подготовленный в соответствии с пунктом 3.3.5 либо пунктом 3.3.6 настоящего Административного регламента документ с документами заявителя главе Плесского городского поселения.

3.3.11. Глава определяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.12. Если проект разрешения, предоставляющего право производства на территории Плесского городского поселения земляных работ либо проект уведомления об отказе в выдаче, продлении и закрытии разрешения, предоставляющего право производства на территории Плесского городского поселения земляных работ, не соответствуют требованиям законодательства, глава городского поселения возвращает их специалисту, ответственному за рассмотрение документов, для приведения их в соответствие с требованиями действующего законодательства с указанием причин возврата.

3.3.13. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, приводит указанные в настоящем пункте Административного регламента проекты документов в соответствие с действующим законодательством и передает главе поселения для повторного рассмотрения.

3.3.14. Если проект разрешения, предоставляющего право производства на территории Плесского городского поселения земляных работ либо проект уведомления об отказе в выдаче, продлении и закрытии разрешения, предоставляющего право производства на территории Плесского городского поселения земляных работ, соответствует требованиям законодательства, глава поселения:

а) принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

б) подписывает проект разрешения, предоставляющего право производства на территории Плесского городского поселения земляных работ либо проект уведомления об отказе в выдаче, продлении и закрытии разрешения, предоставляющего право производства на территории Плесского городского поселения земляных работ;

в) передает подписанные документы специалисту, ответственному за выдачу документов заявителю.

3.3.15. Результатом административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является получение специалистом, ответственным за выдачу документов заявителю, личного дела заявителя и подписанного главой городского поселения:

а) разрешения, предоставляющего право производства на территории Плесского городского поселения

б) разрешения, предоставляющего право производства на территории Плесского городского поселения земляных работ, с отметкой о восстановлении нарушенного благоустройства;

в) уведомления об отказе в выдаче, продлении и закрытии разрешения, предоставляющего право производства на территории Плесского городского поселения земляных работ.

3.3.16. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 6 часов.

3.3.17. Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрения документов составляет 3 календарных дня.

**3.4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, ответственным за выдачу документов заявителю, личного дела заявителя и одного из следующих документов:

а) разрешения, предоставляющего право производства на территории Плесского городского поселения земляных работ;

б) разрешения, предоставляющего право производства на территории Плесского городского поселения земляных работ, с отметкой о восстановлении нарушенного благоустройства;

г) уведомления об отказе в выдаче, продлении и закрытии разрешения, предоставляющего право производства на территории Плесского городского поселения земляных работ.

3.4.2. Специалист, ответственный за выдачу документов заявителю:

а) регистрирует разрешение, предоставляющее право производства на территории Плесского городского поселения земляных работ либо уведомление об отказе в выдаче, продлении и закрытии разрешения, предоставляющего право производства на территории Плесского городского поселения земляных работ, в Журнале регистрации заявлений;

б) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги любым из способов, указанных в заявлении (телефон, факс, электронная почта или посредством отправки соответствующего статуса через региональную информационную систему "Единый портал Ивановской области");

в) вручает заявителю лично, направляет почтовым отправлением с уведомлением о доставке или в региональную информационную систему "Единый портал Ивановской области" документ о предоставлении услуги либо документ об отказе в предоставлении услуги.

3.4.3. В случае изъявления желания заявителя получить результат предоставления услуги через МФЦ специалист, ответственный за выдачу документов заявителю, передает соответствующие документы в установленном порядке в МФЦ.

3.4.4. Результатом административной процедуры выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги является вручение заявителю лично либо направление почтовым отправлением с уведомлением о доставке либо в региональную информационную систему "Единый портал Ивановской области" разрешения, предоставляющего право производства на территории Плесского городского поселения земляных работ либо уведомления об отказе в выдаче, продлении и закрытии разрешения, предоставляющего право производства на территории Плесского городского поселения земляных работ.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет 1 календарный день.

3.4.7. В случае обнаружения опечаток и ошибок (далее - технические ошибки) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель направляет в адрес Администрации заявление об исправлении допущенных технических ошибок с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

3.4.8. Заявление об исправлении допущенных технических ошибок передается на рассмотрение специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

3.4.9. Срок рассмотрения и выдачи документов с исправленными техническими ошибками не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления в Администрации.

3.4.10. Жалоба заявителя на отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего Административного регламента.

1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги
   1. Текущий контроль за соблюдением требований к порядку предоставления муниципальной услуги
      1. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется заместителем главы администрации по вопросам управления муниципальным имуществом, строительства и взаимодействию с правоохранительными органами.
      2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении муниципальной услуги) (далее - заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.
2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.
3. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

[Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений,](http://docs.cntd.ru/document/902228011) действий (бездействия) Администрации Плесского городского поселения, должностного лица, муниципального служащего, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) (далее привлекаемые организации), или их работников при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

* 1. Обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.
  2. [Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих](http://docs.cntd.ru/document/902228011) 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;

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, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной 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, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации 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 федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, 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 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в адрес главы Плесского городского поселения.

* 1. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации Плесского городского поселения, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
  2. Жалоба должна содержать:

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

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

* 1. Жалоба, поступившая в Администрацию Плесского городского поселения, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.
  2. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

* 1. 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 и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами Плесского городского поселения.

### Приложение 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче, продлению, переоформлению и закрытию разрешений, предоставляющих право производства на территории Плесского городского поселения земляных работ

Форма запроса о выдаче разрешения, предоставляющего право на производство на территории Плесского городского поселения земляных работ

                  Главе Плесского городского поселения

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

производитель работ

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

ИНН, ОГРН, расчетный счет, юридический адрес организации, должность или

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

для физического лица Ф.И.О., дата рождения, документ, удостоверяющий

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

личность (номер, кем и когда выдан), адрес, телефон

ЗАПРОС

о выдаче разрешения, предоставляющего право

производства на территории Плесского городского поселения земляных работ

Представляю  в  полном объеме утвержденную и согласованную документацию и прошу выдать разрешение, предоставляющее право производства на территории Плесского городского поселения земляных работ в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

на участке от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

При производстве работ будет нарушено благоустройство:

тротуаров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (кв. м), газонов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (кв. м)

проезжей части улицы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (кв. м), двор. территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (кв. м)

Начало работ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Засыпка траншеи песком и щебнем «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Восстановление асфальтобетонного покрытия «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Восстановление газонов «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Окончание восстановления благоустройства и сдача Администрации Плесского городского поселения «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ответственным за производство работ назначен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                (должность, Ф.И.О., телефон, домашний адрес)

Паспорт ответственного лица (серия) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    (для заявителей - физических лиц: Ф.И.О. производителя работ, телефон)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

  (для юридических лиц - Ф.И.О. руководителя организации - производителя работ, должность, телефон)

обязуюсь  контролировать  соблюдение  работниками нашей организации Порядка выдачи, продления  и  закрытия  разрешения  на право производства земляных работ   на  территории Плесского городского поселения,  а  также  выполнение  ими  работ в указанные в настоящем заявлении сроки с обеспечением безопасного движения пешеходов  и   автотранспорта   до полного восстановления   нарушенного благоустройства,  а  также  произвести  установку на месте проведения работ аншлагов с указанием наименования организации, телефонов, фамилии мастера и сроков проведения работ.

Ознакомлен, что при проведении земляных работ в соответствии с п.4 ст.36 ФЗ от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов РФ», п. 8 ст. 52 Градостроительного кодекса РФ в случае обнаружения в ходе проведения изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, указанных в ст.30 настоящего ФЗ работ по использованию лесов и иных работ объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия, в том числе объекта археологического наследия, заказчик указанных работ, технический заказчик (застройщик) объекта капитального строительства, лицо, проводящее указанные работы, обязаны незамедлительно приостановить указанные работы и в течение трех дней со дня обнаружения такого объекта направить в региональный орган охраны объектов культурного наследия письменное заявление об обнаруженном объекте культурного наследия.

Подтверждаю,   что   данный  объект  полностью  обеспечен  необходимыми материалами,  механизмами,  рабочей  силой,  ограждениями,  финансированием всего объема работ с восстановлением благоустройства.

Несу ответственность   за   невыполнение   обязательств   заявления, предоставляющего право производства земляных работ, в административном  или судебном порядке.

Заявителю известно, что в соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 6 Федерального  закона  от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных» Администрации Плесского городского поселения осуществляет  обработку  персональных  данных субъекта персональных данных, указанных  в  заявлении,  в  целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись)                  (расшифровка)

(в случае обращения представителя указываются реквизиты документа, удостоверяющего полномочия)

М.П. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Руководитель заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

                            (подпись)               (расшифровка)

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги по выдаче, продлению, переоформлению и закрытию разрешений, предоставляющих право производства на территории Плесского городского поселения земляных работ

### Форма запроса о продлении срока действия разрешения, предоставляющего право производства на территории Плесского городского поселения земляных работ

                  Главе Плесского городского поселения

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

производитель работ

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

ИНН, ОГРН, расчетный счет, юридический адрес организации, должность или

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

для физического лица Ф.И.О., дата рождения, документ, удостоверяющий личность (номер, кем и когда выдан), адрес, телефон

ЗАПРОС

о продлении срока действия разрешения,

предоставляющего право производства земляных работ

на территории Плесского городского поселения

Прошу   продлить   срок  действия  разрешения,  предоставляющего  право производства земляных работ, N от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г., выданного в целях

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

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

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

на участке от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обоснование продления сроков \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Продлить срок работ до «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Заявителю известно, что в соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных»

Администрация Плесского городского поселения осуществляет обработку персональных данных субъекта персональных данных, указанных в заявлении,в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись)                  (расшифровка)

(в случае обращения представителя указываются реквизиты документа, удостоверяющего полномочия)

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

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги по выдаче, продлению, переоформлению и закрытию разрешений, предоставляющих право производства на территории Плесского городского поселения земляных работ

Форма расписки о приеме документов

Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

         (Фамилия, имя, отчество (при наличии) производителя работ)

в том, что от него «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. получены следующие документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование документа | Количество экземпляров | Количество страниц |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |

Итого представленных документов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы зарегистрированы под N \_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

                                               (дата регистрации документов)

Должность

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

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

(подпись должностного лица, принявшего документы) (расшифровка подписи, Ф.И.О.)

Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги по выдаче, продлению, переоформлению и закрытию разрешений, предоставляющих право производства на территории Плесского городского поселения земляных работ

Форма разрешения, предоставляющего право производства земляных работ на территории Плесского городского поселения

РАЗРЕШЕНИЕ

N \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.,

предоставляющее право производства земляных работ

на территории Плесского городского поселения

Подлежит    возврату    после   выполнения   работ   и   восстановления благоустройства согласно гарантийному заявлению (срок хранения 5 лет).

     Представителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                производитель земляных работ

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

            должность                                  Ф.И.О.

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

разрешается производить работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                                  вид работ

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

по   проекту,   согласованному   в  установленном  порядке,  с  соблюдением действующих Правил проведения земляных работ на территории Плесского городского поселения.

По окончании работ в срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

восстановить:  тротуар,  газон,  проезжую часть улицы, дворовую территорию, асфальтобетонное покрытие, зону работ механизмов (подчеркнуть).

За    выполнение    обязательств    по   настоящему   разрешению   несу ответственность в соответствии с действующим законодательством.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

      подпись                 Ф.И.О. ответственного производителя работ

Глава Плесского городского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

подпись дата выдачи разрешения Разрешение продлено:

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

Глава Плесского городского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

Проверено: благоустройство восстановлено полностью, разрешение закрыто.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. должностное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

                                                   подпись        Ф.И.О.

Дополнения:

Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги по выдаче, продлению, переоформлению и закрытию разрешений, предоставляющих право производства на территории Плесского городского поселения земляных работ



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПЛЕССКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПРИВОЛЖСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Советская д.9 г. Плес, 155555

тел. факс (49339) 2-13-14

E-mail: [adm-plios@yandex.ru](mailto:adm-plios@yandex.ru)

http://gorodples.ru

ОКПО 79085175 ОГРН 1063705000831

ИНН/КПП 3719009150/370501001

**«» ноября 2022 г. № \_\_\_\_**

**На № -гр. «» 2022 г.**

Адрес:

E-mail:

Об отказе в предоставлении

муниципальной услуги

     Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Администрации  Плесского городского поселения, рассмотрев ваш запрос от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года о выдаче (продлении, закрытии)  разрешения, предоставляющего право на производство на территории Плесского городского поселения  земляных работ, отказывает в выдаче (продлении, закрытии) разрешения,  предоставляющего  право  на  производство на территории Плесского городского поселения земляных работ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Если  считаете,  что  ваши права и законные интересы нарушены настоящим

отказом, вы имеете право обжаловать его в установленном порядке.

Глава Плесского городского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                        (подпись)                    (Ф.И.О.)