**КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МАЛОЯРОСЛАВЕЦКИЙ РАЙОН**

# АДМИНИСТРАЦИЯ

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

# «ГОРОД МАЛОЯРОСЛАВЕЦ»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 19.02.2024 г. №153**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача специального разрешения на право производства земляных работ (ордера)»**

(в редакции Постановления от [13.03.2024 №253](http://bd-registr2:8081/content/act/33599330-9c70-49b2-b349-b936c2157a19.doc), от [24.09.2024 №987](http://bd-registr2:8081/content/act/8840d795-ce12-4ad7-9f1a-2185b063dd83.doc))

В соответствии с Распоряжением Правительства Российской Федерации от 21.10.2022 № 3110-р «О внесении изменений в распоряжение Правительства РФ от 31.01.2017 № 147-р», с Федеральным [законом](http://pravo.minjust.ru/) от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Постановления администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» от [25.10.2022 № 1086](http://bd-registr2:8081/content/act/7bbcae78-652b-42b2-b041-dc65cca7d36a.doc) «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец», Правил благоустройства территорий муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец», утвержденных Решением городской Думы городского поселения «Город Малоярославец» от [28 сентября 2017 г. № 224](http://bd-registr2:8081/content/act/5efb899b-953a-4cb5-a7a2-afaa301f7425.doc), руководствуясь ст. 37 [Устава муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец»](http://bd-registr2:8081/content/act/1e64e07c-0028-455b-9907-38930abce801.doc), Администрация муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача специального разрешения на право производства земляных работ (ордера)», на территории муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» от [03 июля 2023 г. № 624](http://bd-registr2:8081/content/act/0f312b36-9229-4148-8f76-4256f9d3a9fd.doc) об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача специального разрешения на право производства земляных работ (ордера)».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Малоярославецкий край» и на официальном сайте муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы администрации по ЖКХ, имуществу и комплексному развитию – начальника отдела по управлению муниципальным имуществом и ЖКХ, Трофимову Г.Г.

5. Настоящее постановление вступает в силу с даты, официального опубликования.

**Глава администрации**

**М.А. Крылов**

Приложение

к Постановлению Администрации

муниципального образования

городское поселение

«Город Малоярославец»

от 19.02.2024 № 153

(в редакции Постановления от [13.03.2024 №253](http://bd-registr2:8081/content/act/33599330-9c70-49b2-b349-b936c2157a19.doc), от [24.09.2024 №987](http://bd-registr2:8081/content/act/8840d795-ce12-4ad7-9f1a-2185b063dd83.doc))

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПОДГОТОВКЕ И ВЫДАЧЕ СПЕЦИАЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ПРОИЗВОДСТВА ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ (ОРДЕРА)**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче специального разрешения на право производства земляных работ (ордера) (далее - Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги по подготовке и выдаче специального разрешения на право производства земляных работ (ордера) (далее - муниципальная услуга) являются: юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие свою деятельность на территории муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец», физические лица, а также представители заявителей, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявители могут обратиться за предоставлением муниципальной услуги в администрацию муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» (далее – администрация) либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр); организация предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](http://pravo.minjust.ru/) от 27.07.2010 N [210-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", на основании соглашения о взаимодействии, заключенного администрацией муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» с многофункциональным центром.

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги администрацией муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец».

Информация о месте нахождения и графике работы предоставляется:

1) В отделе капитального строительства и технической инспекции администрации муниципального образования городское поселение по адресу: г. Малоярославец, ул. Калужская, д.8 (график работы: понедельник - четверг - 8.00 - 17.15; пятница - 8.00 - 16.00; время перерыва с понедельника по пятницу - с 13.00 до 14.00, часы приема заявителей: понедельник - четверг - 8.00 - 17.15; пятница - 8.00 - 16.00); по телефону: (48431)2-38-01; на официальном сайте администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец;

2) в многофункциональном центре:

- полная информация об адресах и графиках работы всех центров и офисов многофункционального центра, расположенных на территории города Малоярославец и Калужской области, размещена на официальном сайте многофункционального центра по адресу: https://kmfc40.ru/depart\_list.php;

- адрес электронной почты многофункционального центра: mail@kmfc40.ru;

- телефон горячей линии многофункционального центра: 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный).

Информация по вопросам получения муниципальной услуги, а также информация об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с [решением](http://pravo.minjust.ru/) Городской Думы муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» от 24.11.2022 N 229 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг», предоставляются муниципальными служащими, ответственными за предоставление муниципальной услуги, - специалистами отдела капитального строительства и технической инспекции (далее - специалист отдела) по адресу: Калужская область, г. Малоярославец, ул. Калужская, д.8.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится в отделе капитального строительства и технической инспекции администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» по адресу: 249096, Калужская область, город Малоярославец, ул. Калужская, д.8 (2-й этаж).

Специальное разрешение на право производства земляных работ (ордер) выдается в соответствии с [Правилами](http://pravo.minjust.ru/) благоустройства и озеленения территорий муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец», утвержденными Решением Городской Думы от 28.09.2017 г. № 224 в порядке, установленном нормативным правовым актом администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец».

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, образцы форм заявлений, информация о часах приема граждан размещаются на информационном стенде (далее - Информационный стенд) по адресу: г. Малоярославец, ул. Калужская, д.8 (2-й этаж).

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Портал госуслуг), региональном портале государственных услуг Калужской области (https://uslugikalugi.ru/) (далее - региональный портал госуслуг), а также на официальном сайте Администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец»;

На Портале госуслуг, региональном портале госуслуг, а также на Сайте размещена следующая информация:

1) расписание работы администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец»;

2) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

3) круг заявителей;

4) срок предоставления муниципальной услуги;

5) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на Портале госуслуг, региональном портале госуслуг и на Сайте предоставляется заявителю бесплатно. Доступ к данной информации осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: подготовка и выдача специального разрешения на право производства земляных работ (ордера).

Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» для получения разрешения на право производства земляных работ на земельных участках находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования городского поселения «Город Малоярославец».

(п. 2.1. в редакции Постановления от [24.09.2024 №987](http://bd-registr2:8081/content/act/8840d795-ce12-4ad7-9f1a-2185b063dd83.doc))

2.2. Администрация муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» и многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в [п. 2.5](#P103) настоящего Регламента;

2) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в [Перечень](http://pravo.minjust.ru/) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Городской Думы муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» от 24.11.2022 №229 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг».

3) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](http://pravo.minjust.ru/) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](http://pravo.minjust.ru/) Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» по собственной инициативе;

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью заместителя Главы Администрации по жилищно-коммунальному хозяйству, имуществу и комплексному развитию - начальника отдела по управлению муниципальным имуществом и жилищно-коммунальному хозяйству, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- а также иных случаев, предусмотренных законодательством;

5) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](http://pravo.minjust.ru/) Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги:

- выдача заявителю специального разрешения на право производства земляных работ (ордера) (далее - специальное разрешение);

- выдача специального разрешения с отметкой о продлении.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным [п. 2.8](#P173) настоящего Регламента, в срок не более 5 рабочих дней.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- в случае получения специального разрешения составляет не более 5 рабочих дней;

- в случае продления ранее выданного специального разрешения составляет не более 2 рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Гражданский [кодекс](http://pravo.minjust.ru/) Российской Федерации;

- [Правила](http://pravo.minjust.ru/) благоустройства территорий муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец», утвержденные решением Городской Думы города от 28.09.2017 N 224;

- Постановление муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» от 25.10.2022 № 1086 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец»

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. №[131-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/96e20c02-1b12-465a-b64c-24aa92270007.html) «[Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/96e20c02-1b12-465a-b64c-24aa92270007.html) Федерации»;

-Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Уставом муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» зарегистрированным в Администрации Губернатора Калужской области 31.08.2005 года № 210, принят постановлением Городской Думы муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» от 31.08.2005 года №47;

2.6. Для получения специального разрешения заявитель подает в администрацию муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец», следующие документы:

2.6.1. Документы, которые заявитель представляет самостоятельно:

а) [заявление](#P449) для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по форме приложения 1 к настоящему Регламенту, заверенное печатью (при наличии печати);

б) [заявление](#P519) для физических лиц по форме приложения 2 к настоящему Регламенту;

в) [согласие](#P585) на обработку персональный данных (в случае если заявителем является физическое лицо) (приложение 3 к настоящему Регламенту);

г) доверенность, оформленную в установленном законом порядке (в случае если от имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается уполномоченное лицо);

д) гарантийное письмо на восстановление элементов благоустройства, нарушенных при производстве земляных работ;

2.6.2. Документ, представляемый заявителем самостоятельно, получаемый в результате предоставления необходимых и обязательных услуг, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) проект производства работ, включая работы в зонах расположения кабельных и воздушных линий электропередачи и линий связи, железнодорожных путей с указанием сроков производства работ, ограждаемых территорий и мероприятий по сохранности подземных и наземных инженерных коммуникаций, расположенных в зоне строительства, согласованный с соответствующими эксплуатационными организациями в части методов ведения работ (является результатом предоставления необходимой и обязательной услуги "Подготовка и выдача проекта производства работ, включая работы в зонах расположения кабельных и воздушных линий электропередачи и линий связи, железнодорожных путей с указанием сроков производства работ, ограждаемых территорий и мероприятий по сохранности подземных и наземных инженерных коммуникаций, расположенных в зоне строительства, согласованного с соответствующими эксплуатационными организациями в части методов ведения работ"), подготавливается проектной организацией;

б) проект организации дорожного движения на период проведения строительных и ремонтных работ, разработанный в соответствии с действующим законодательством в сфере обеспечения безопасности дорожного движения, согласованный в установленном порядке с ГИБДД УМВД России по Малоярославецкому району, Калужской области, отделом капитального строительства и технической инспекции администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец».

2.6.3. По усмотрению заявителя документы могут быть поданы: лично, через уполномоченного представителя, с использованием услуг почтовой связи, а также в электронной форме с использованием Портала госуслуг, регионального портала госуслуг.

Заявитель также может представить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, через многофункциональный центр. Информация об особенностях предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр представлена в [пункте 3.2](#P321) настоящего Регламента.

2.6.4. Документы, запрашиваемые администрацией муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» в рамках межведомственного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении заявителя (Федеральная налоговая служба Российской Федерации);

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении заявителя (Федеральная налоговая служба Российской Федерации);

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, к которому и (или) на территории которого планируется производство земляных работ (ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии").

2.6.5. Документы, находящиеся в распоряжении администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец»:

а) в отделе архитектуры, градостроительной деятельности и земельных отношений администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец»

- разрешение на строительство объекта капитального строительства;

- разрешение на размещение объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец»;

- уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства;

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

в) в отделе капитального строительства и технической инспекции администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец»:

- разрешение на вырубку зеленых насаждений повреждение, уничтожение газонов, цветников на территории муниципального образования администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец»;

2.6.6. Документы, которые заявитель представляет самостоятельно для продления ранее выданного специального разрешения:

а) [заявление](#P631) для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по форме приложения 4 к настоящему Регламенту, заверенное печатью (при наличии печати);

б) [заявление](#P707) для физических лиц по форме приложения 5 к настоящему Регламенту;

в) экземпляр заявителя ранее выданного специального разрешения (при наличии);

г) доверенность, оформленная в установленном законом порядке (в случае смены уполномоченного лица);

д) проект производства работ (в случае изменения технических решений);

е) проект организации дорожного движения на период проведения строительных и ремонтных работ, доработанный с учетом новых сроков производства работ (при производстве работ в границах полосы отвода автомобильных дорог).

2.7. Основания для отказа в приеме документов для оказания муниципальной услуги:

- в заявлении на предоставление муниципальной услуги отсутствует подпись заявителя или уполномоченного лица заявителя;

- в заявлении на предоставление муниципальной услуги от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя отсутствует оттиск печати (при наличии печати);

- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в электронной форме заявления;

- содержание в представленных документах неоговоренных приписок, исправлений и противоречивых сведений;

- представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя; согласования в проекте производства работ и иные);

- представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- представление поддельных документов, документов, утративших силу;

- представление заявителем неполного пакета документов, предусмотренных [подпунктами 2.6.1](#P112), [2.6.2](#P130), [2.6.6 пункта 2.6](#P155) настоящего Регламента;

- несоответствие проекта производства работ требованиям, установленным нормативными правовыми актами;

- невозможность проведения работ в заявленные сроки (проведение праздничных и культурно-массовых мероприятий, дни государственных праздников Российской Федерации), несоответствие заявленных сроков производства работ срокам, установленным [Правилами](http://pravo.minjust.ru/) благоустройства территорий муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец»;

- поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- приостановление действия выданного ранее специального разрешения по факту нарушения порядка производства земляных работ, установленного [Правилами](http://pravo.minjust.ru/) благоустройства территорий муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец;

- наличие сведений о фактическом проведении заявителем (подрядной организацией) земляных работ на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса в случае обращения заявителя в многофункциональный центр составляет в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным Администрацией с многофункциональным центром.

Заявление, направленное посредством регионального портала госуслуг, регистрируется в автоматическом режиме.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Рабочие места муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудованы компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами по предоставлению муниципальной услуги, оборудованы информационным стендом с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места для заполнения заявлений оборудованы столами, стульями и обеспечиваются бланками заявлений, канцелярскими принадлежностями. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

Все помещения оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами.

На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, имеются места для парковки, в том числе для инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Кабинеты приема заявителей снабжены табличками с указанием названием структурного подразделения администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец», фамилии, имени, отчества специалиста, участвующего в приеме заявлений и выдаче результата услуги, и графика приема заявителей.

2.14. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность сроками предоставления услуги;

- удовлетворенность условиями ожидания приема;

- удовлетворенность порядком информирования о предоставлении услуги;

- удовлетворенность вниманием должностных лиц.

2.15. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- оценка уровня информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги по результатам опроса (достаточный/недостаточный);

- доля получателей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления муниципальной услуги с официального сайта Администрации (% по результатам опроса);

- доля получателей, направивших свои замечания и предложения об усовершенствовании порядка предоставления муниципальной услуги посредством использования информационной системы обеспечения обратной связи (% от общего числа получателей);

- количество взаимодействий заявителя с муниципальным служащим при предоставлении муниципальной услуги - 2.

2.16. Требования к доступности и качеству муниципальной услуги:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка сотрудников администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец»;

- наличие информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец»;

- возможность подачи документов для предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр;

- возможность формирования запроса на предоставление муниципальной услуги в электронной форме с помощью Портала госуслуг, регионального портала госуслуг.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.17.1. При направлении заявления и документов в форме электронных документов посредством Портала госуслуг, регионального портала госуслуг используется простая электронная подпись заявителя.

2.17.2. При предоставлении муниципальной услуги посредством Портала госуслуг, регионального портала госуслуг заявителю обеспечивается возможность:

а) получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

б) формирования запроса;

в) приема и регистрации управлением запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

д) получения результата предоставления муниципальной услуги;

е) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) управления, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.17.3. При предоставлении муниципальной услуги посредством Портала госуслуг, регионального портала госуслуг заявителю направляются:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги (или об отказе в предоставлении муниципальной) услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

2.17.4. Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре**

3.1. Предоставление муниципальной услуги по выдаче специального разрешения включает следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в [п. 2.8](#P173) настоящего Регламента.

3.1.4. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела лично либо по почте заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по адресу: г. Малоярославец, ул. Калужская, д.8 (2-й этаж), отдел капитального строительства и технической инспекции.

При приеме заявления лично либо по почте специалист отдела проверяет правильность заполнения бланка заявления.

Результатом выполнения действий в рамках административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации поступивших документов специалистом отдела. Результат выполнения действий в рамках данной административной процедуры является основанием для начала процедуры рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры - 15 минут.

Заявитель с момента регистрации заявления имеет право на получение информации о стадии рассмотрения его заявления путем устного информирования непосредственно в администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец», в отделе капитального строительства и технической инспекции или по телефону: 8(48431) 2-38-01.

3.1.5. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для выдачи специального разрешения.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и пакета документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Специалист отдела со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

2) проверяет отсутствие приостановления действий в случае, если заявителю выдавалось ранее специальное разрешение на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 2.8](#P173) настоящего Регламента.

При выявлении противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо представлении неполного комплекта документов специалист отдела связывается с заявителем по телефону, называет недостающие данные и указывает на необходимость устранения выявленных недостатков. В случае если указанные замечания не устранены, специалист отдела возвращает документы заявителю и готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным [пунктом 2.8](#P173) настоящего Регламента.

О возможности получить документы и уведомление заявитель оповещается телефонограммой. В случае невозможности передачи телефонограммы специалист отдела направляет документы и уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении (для юридического лица по месту регистрации);

3) осуществляет подготовку и направление запросов в течение 2 рабочих дней о предоставлении документов, указанных в [пунктах 2.6.4](#P137), [2.6.5](#P142) настоящего Регламента, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

Срок ожидания предоставления сведений на запрос по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

- при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

- при необходимости предоставления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Срок ожидания предоставления сведений на запрос, направленный на бумажном носителе, не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие запрашиваемую информацию или документ.

Межведомственный запрос не направляется в случае представления заявителем документов, указанных в [пунктах 2.6.4](#P137), [2.6.5](#P142) настоящего Регламента, по собственной инициативе.

В течение дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист проверяет полноту полученной информации (документов). В случае поступления необходимой информации не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, ответственный исполнитель уточняет запрос и направляет его повторно.

В случае направления заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде через Портал госуслуг запрос сведений по каналам системы межведомственного взаимодействия осуществляется в автоматическом режиме с момента приема и регистрации заявления в отделе капитального строительства и технической инспекции.

При обращении за муниципальной услугой, связанной с производством земляных работ в границах полосы отвода автомобильных дорог, специалист отдела направляет пакет документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#P111) настоящего Регламента, в комиссию БДД муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» для рассмотрения документов и принятия решения в части методов ведения земляных работ и возможности их производства в заявленные сроки. На основании положительного заключения специалист отдела принимает решение о выдаче специального разрешения. При отрицательном заключении в выдаче специального разрешения специалист отдела готовит письменный отказ в выдаче специального разрешения по основаниям, указанным в [п. 2.8](#P173) настоящего Регламента.

В случае производства земляных работ по прокладке (ремонту) подземных коммуникаций, связанных с пересечением проезжих частей улиц и тротуаров, а также земельных участков, содержащих элементы благоустройства (газоны, зеленые насаждения и т.п.), организации обязаны использовать бестраншейные технологии производства работ.

В исключительных случаях (при невозможности применения бестраншейных технологий на отдельных участках трасс коммуникаций) выполнение работ производится иными способами, согласованными с администрацией муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец»;

4) специалист отдела регистрирует подготовленное специальное разрешение в журнале регистрации специальных разрешений, ставит в подготовленном специальном разрешении личную подпись.

Специальное разрешение изготавливается в двух экземплярах, один экземпляр специального разрешения выдается заявителю (представителю заявителя), второй экземпляр остается в отделе капитального строительства и технической инспекции.

Результат выполнения действий в рамках административной процедуры - подготовка специального разрешения либо отказ в выдаче специального разрешения по основаниям, указанным в [пункте 2.8](#P173) настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.1.6. Выдача специального разрешения или отказ в выдаче специального разрешения по основаниям, указанным в [п. 2.8](#P173) настоящего Регламента.

Основанием для начала административной процедуры является подготовка специалистом отдела специального разрешения либо отказа в выдаче специального разрешения по основаниям, указанным в [п. 2.8](#P173) настоящего Регламента.

По выбору заявителя (представителя заявителя) специальное разрешение может быть получено:

1) лично. Заявитель (юридическое лицо или представитель заявителя) при получении специального разрешения представляет документы, удостоверяющие его право на получение специального разрешения, от имени заявителя, ставит личную подпись в журнале регистрации выдачи специальных разрешений и во втором экземпляре специального разрешения; физическое лицо при получении специального разрешения представляет документ, удостоверяющий личность, ставит личную подпись в журнале регистрации выдачи специальных разрешений и во втором экземпляре специального разрешения;

2) почтовым отправлением. Специальное разрешение направляется заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении (для юридического лица - по месту регистрации). Специалистом отдела в журнале регистрации специальных разрешений и на втором экземпляре специального разрешения делается отметка об отправке специального разрешения почтовым отправлением.

Почтовое отправление, содержащее специальное разрешение, считается доставленным и в тех случаях, если оно поступило лицу, которому оно было направлено (адресату), но по обстоятельствам, зависящим от него, не было ему вручено.

Отказ в выдаче специального разрешения выдается заявителю или его представителю лично либо направляется по почте.

Почтовое отправление, содержащее отказ в выдаче специального, считается доставленным и в тех случаях, если оно поступило лицу, которому оно было направлено (адресату), но по обстоятельствам, зависящим от него, не было ему вручено.

Результат выполнения административной процедуры - выдача специального разрешения либо отказ в выдаче специального разрешения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.1.7. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для продления специального разрешения.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела лично либо по почте заявления о продлении специального разрешения и документов, предусмотренных [пунктом 2.6.6](#P155) настоящего Регламента (в случае внесения изменений в первоначальные документы).

При приеме заявления лично либо по почте специалист отдела проверяет правильность заполнения бланка заявления.

Подача заявления на продление специального разрешения осуществляется не менее чем за 3 рабочих дня для плановых работ и не менее чем за 1 рабочий день для аварийных работ до истечения срока действия ранее выданного специального разрешения.

Заявителем представляется в отдел капитального строительства и технической инспекции администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» ранее выданное специальное разрешение, на котором делается отметка о продлении.

Для плановых земляных работ допускается однократное продление срока действия специального разрешения с учетом объема дополнительных работ и технологических особенностей производства работ на срок, не превышающий первоначальный.

Для аварийных земляных работ - однократно на срок не более 15 дней.

В случае необходимости дальнейшего выполнения земляных работ необходимо получить новое специальное разрешение на общих основаниях.

Результатом выполнения действий в рамках административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации поступивших документов специалистом отдела. Результат выполнения действий в рамках данной административной процедуры является основанием для начала процедуры рассмотрения документов, необходимых для принятия решения о продлении специального разрешения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

3.1.8. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для принятия решения о продлении специального разрешения.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для принятия решения о продлении специального разрешения в отделе капитального строительства и технической инспекции администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец».

Специалист отдела со дня получения заявления о продлении специального разрешения:

1) проводит проверку наличия документов (в случае внесения изменений в первоначальные документы), необходимых для принятия решения о продлении специального разрешения;

2) проводит сравнение заявленных сроков продления специального разрешения на соответствие срокам, установленным [Правилами](http://pravo.minjust.ru/) благоустройства территорий муниципального образования "Город Малоярославец" и [пунктом 3.1.7](#P285) настоящего Регламента.

При выявлении противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах специалист отдела связывается с заявителем по телефону, называет недостающие данные и указывает на необходимость устранения выявленных недостатков. В случае если указанные замечания не устранены, специалист отдела возвращает документы заявителю и готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным [пунктом 2.8](#P173) настоящего Регламента.

О возможности получить документы и уведомление заявитель оповещается телефонограммой. В случае невозможности передачи телефонограммы специалист отдела направляет документы и уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении (для юридического лица по месту регистрации);

3) осуществляет продление специального разрешения с учетом объема дополнительных работ и технологических особенностей производства работ на срок, не превышающий первоначальный.

Отметка о продлении ставится на двух экземплярах специального разрешения (экземпляр заявителя, экземпляр отдела капитального строительства и технической инспекции администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец».

В случае утери экземпляра заявителя специалистом отдела изготавливается копия экземпляра, на которой ставится отметка о продлении специального разрешения, заверенная печатью отдела капитального строительства и технической инспекции администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец». На лицевой стороне специального разрешения делается пометка "Дубликат".

В журнале регистрации выдачи специальных разрешений специалистом отдела в соответствующей графе делается отметка о продлении срока действия ранее выданного специального разрешения.

Результат выполнения действий в рамках административной процедуры - подготовка специального разрешения с отметкой о продлении либо отказ в выдаче специального разрешения по основаниям, указанным в [пункте 2.8](#P173) настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.1.9. Выдача специального разрешения с отметкой о продлении или отказ в продлении по основаниям, указанным в [пункте 2.8](#P173) Регламента.

Основанием для начала административной процедуры является подготовка специалистом отдела специального разрешения с отметкой о продлении или отказа в продлении по основаниям, указанным в [пункте 2.8](#P173) настоящего Регламента.

В случае утери заявителем ранее выданного специального разрешения (экземпляр заявителя) выдается копия экземпляра отдела капитального строительства и технической инспекции администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» с отметкой о продлении, заверенная печатью отдела капитального строительства и технической инспекции администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец».

По выбору заявителя (представителя заявителя) специальное разрешение с отметкой о продлении может быть получено:

1) лично. Заявитель (юридическое лицо или представитель заявителя) при получении специального разрешения с продленным сроком действия представляет документы, удостоверяющие его право на получение специального разрешения, от имени заявителя; физическое лицо представляет документ, удостоверяющий личность;

2) почтовым отправлением. Специальное разрешение направляется заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении (для юридического лица - по месту регистрации). Специалистом отдела в журнале регистрации специальных разрешений и на втором экземпляре специального разрешения делается отметка об отправке специального разрешения почтовым отправлением.

Отказ в продлении специального разрешения выдается заявителю или его представителю лично или направляется по почте.

Почтовое отправление, содержащее отказ в продлении специального разрешения, считается доставленным и в тех случаях, если оно поступило лицу, которому оно было направлено (адресату), но по обстоятельствам, зависящим от него, не было ему вручено.

Результат выполнения административной процедуры - выдача специального разрешения с отметкой о продлении или отказ в продлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.

На основании соглашения о взаимодействии, заключенного между многофункциональным центром и Администрацией, предоставление муниципальной услуги может осуществляется через многофункциональный центр.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре включает следующие административные процедуры:

1. Прием, проверка заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и необходимыми документами в многофункциональный центр.

При обращении заявителя сотрудник многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, принимает заявление и регистрирует его в автоматизированной информационной системе в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в многофункциональном центре.

В случае наличия оснований, указанных в [пункте 2.7](#P165) настоящего Регламента, специалист многофункционального центра делает об этом отметку и сообщает заявителю о необходимости устранения выявленных недостатков.

В случае принятия документов специалист многофункционального центра выдает заявителю расписку в приеме документов.

Специалист многофункционального центра направляет заявление и поступившие от заявителя документы в администрацию муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» посредством курьерской службы в срок не более 2 рабочих дней с момента получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры в случае представления заявителем полного пакета документов составляет 2 рабочих дня.

Результатом выполнения административной процедуры является передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию.

При поступлении заявления из многофункционального центра в Администрацию выполняется административная процедура, предусмотренная [пунктом 3.1.5](#P250) настоящего Регламента.

2. Выдача документов (решения) заявителю по результатам предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в многофункциональный центр специального разрешения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специальное разрешение, являющееся результатом предоставления муниципальной услуги, письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисты Администрации передают в многофункциональный центр с учетом соблюдения срока предоставления муниципальной услуги, указанного в [пункте 2.4 раздела 2](#P99) настоящего Регламента, в двух экземплярах посредством курьерской службы.

Специалист многофункционального центра, ответственный за уведомление заявителя, в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов из Администрации информирует заявителя посредством телефонной связи о результате предоставления муниципальной услуги. В случае положительного результата о готовности документов и возможности их получения выдает заявителю указанные документы.

Специалист многофункционального центра при выдаче специального разрешения заявителю или представителю заявителя по доверенности указывает на необходимость подписи специального разрешения в соответствующей графе. Один из экземпляров специального разрешения после получения заявителем (с подписью ответственного лица, указанного в специальном разрешении, либо представителя по доверенности) возвращается специалистом многофункционального центра посредством курьерской службы в Администрацию.

В журнале регистрации заявлений специалистом отдела делается отметка о выдаче специального разрешения заявителю через многофункциональный центр.

Один из экземпляров письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с отметкой о вручении заявителю возвращается специалистом многофункционального центра посредством курьерской службы в Администрацию.

Результатом выполнения действий в рамках административной процедуры является выдача заявителю документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Специалисты многофункционального центра несут ответственность за действия (бездействие), осуществляемые в ходе организации муниципальной услуги, в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

3.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.3.1. Порядок формирования заявления на предоставление муниципальной услуги.

Формирование заявления на предоставление муниципальной услуги осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале госуслуг, региональном портале госуслуг без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечиваются:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в [пунктах 2.6.1](#P112), [2.6.2](#P130), [2.6.6 раздела 2](#P155) настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в Портале госуслуг, региональном портале госуслуг, обеспечивающем информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Портале госуслуг, региональном портале госуслуг в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Портале госуслуг, региональном портале госуслуг к ранее поданным им заявлениям в течение одного года, а также частично сформированным запросам - в течение трех месяцев;

ж) возможность выбора способа получения результата предоставления муниципальной услуги.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в [пунктах 2.6.1](#P112), [2.6.2](#P130), [2.6.6 раздела 2](#P155) настоящего Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Портала госуслуг, регионального портала госуслуг.

3.3.2. Порядок приема и рассмотрения заявления, направленного в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на основании полученного через платформу государственных сервисов или информационную систему "Полтава" Калужской области заявления, направленного в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Отдел капитального строительства и технической инспекции обеспечивает прием заявления и приложенных к нему документов без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе. Регистрационный номер и дата заявлению, направленному в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, присваиваются автоматически при формировании заявления.

Прием заявления, направленного в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, осуществляется заместителем Главы администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» по жилищно-коммунальному хозяйству, имуществу и комплексному развитию - начальник отдела по управлению муниципальным имуществом и жилищно-коммунальному хозяйству с направлением такого заявления специалисту отдела не позднее одного рабочего дня с даты формирования и отправки заявителем заявления в Администрацию.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента поступления в отдел капитального строительства и технической инспекции муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» заявления, направленного в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.7 раздела 2](#P165) настоящего Регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии оснований для отказа в приеме документов специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует письмо об отказе в приеме документов в срок не более 1 рабочего дня;

2) при отсутствии оснований, указанных в [пункте 2.7 раздела 2](#P165) настоящего Регламента, заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Портала госуслуг заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия заявления, направленного в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус данного заявления в личном кабинете на Портале госуслуг, региональном портале госуслуг обновляется до статуса "Заявление зарегистрировано".

После принятия заявления, направленного в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, через Портал госуслуг, с помощью платформы государственных сервисов в автоматическом режиме осуществляется запрос сведений по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия в адрес соответствующих федеральных органов исполнительной, указанных в [пункте 2.6.4 раздела 2](#P137) настоящего Регламента.

После поступления ответов на межведомственные запросы специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных [пунктом 3.1.5](#P250) или [пунктом 3.1.8 раздела 3](#P296) настоящего Регламента.

3.3.3. Порядок информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты заявителя, а также в личный кабинет заявителя на Портале госуслуг, региональном портале госуслуг.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения представленных документов и возможности получить специальное разрешение либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

По выбору заявителя результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем в форме:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи через личный кабинет Портала госуслуг, регионального портала госуслуг;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец», многофункциональном центре.

При обращении по вопросу продления сроков действия специального разрешения результатом предоставления муниципальной услуги в электронном виде является копия экземпляра специального разрешения отдела капитального строительства и технической инспекции муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» с отметкой о продлении.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае если в выданном в результате предоставления муниципальной услуги специальном разрешении допущены опечатки и (или) ошибки, заявитель вправе обратиться в отдела капитального строительства и технической инспекции муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» лично либо посредством почтовой связи с письмом о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии специального разрешения, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в день его поступления в отдел капитального строительства и технической инспекции муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец».

В течение 10 рабочих дней с момента регистрации в отделе капитального строительства и технической инспекции муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец», письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок отдел капитального строительства и технической инспекции муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» подготавливает и выдает или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении заявителю исправленное специальное разрешение.

3.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке, указанном в [блок-схеме](#P707) предоставления муниципальной услуги (приложение 5 к Регламенту).

**4. Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений уполномоченными лицами осуществляется заместителем Главы Администрации по жилищно-коммунальному хозяйству, имуществу и комплексному развитию - начальник отдела по управлению муниципальным имуществом и жилищно-коммунальному хозяйству.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы отдела капитального строительства и технической инспекции муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец».

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

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

4.4. Муниципальные служащие, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего Регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Специалисты отдела несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и предоставления информации, достоверность и полноту сведений, предоставляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) отдела капитального строительства и технической инспекции муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец», должностного лица либо муниципального служащего муниципального образования городское поселение "Город Малоярославец"**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) отдела капитального строительства и технической инспекции муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец», должностного лица либо муниципального служащего муниципального образования городское поселение "Город Малоярославец".

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение "Город Малоярославец" для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение "Город Малоярославец" для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение "Город Малоярославец";

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение "Город Малоярославец";

ж) отказ должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение "Город Малоярославец";

к) 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://pravo.minjust.ru/) Федерального закона.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в муниципального образования городское поселение "Город Малоярославец, многофункциональный центр.

Жалоба подается заявителем в администрацию муниципального образования городское поселение "Город Малоярославец в следующих случаях:

- если обжалуются решения, действия (бездействие) муниципальных служащих.

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих рассматривается Главой администрации.

При поступлении жалобы в многофункциональный центр он обеспечивает ее передачу в отдел капитального строительства и технической инспекции администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием Портала госуслуг, регионального портала госуслуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(п.п. 5.2.2. в редакции Постановления от [13.03.2024 №253](http://bd-registr2:8081/content/act/33599330-9c70-49b2-b349-b936c2157a19.doc))

5.2.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа (администрации), его должностного лица или муниципального служащего, 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) должностных лиц и муниципальных служащих;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, а также их должностных лиц и муниципальных служащих.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностных лиц 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, за исключением, если случаи сокращения сроков рассмотрения жалобы не установлены Правительством Российской Федерации.

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

1) удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом капитального строительства и технической инспекции опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывают в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

5.2.7. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на Сайте, на Портале госуслуг, региональном портале услуг, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной формах.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по подготовке и выдаче специального

разрешения на право производства

земляных работ (ордера)

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

НА ПОЛУЧЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПОДГОТОВКЕ И ВЫДАЧЕ

СПЕЦИАЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ПРОИЗВОДСТВА ЗЕМЛЯНЫХ

РАБОТ (ОРДЕРА) ДЛЯ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА И ИНДИВИДУАЛЬНОГО

ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ

Угловой штамп юридического лица

или наименование индивидуального

предпринимателя с указанием его адреса

Заместителю Главы администрации

муниципального образования

городское поселение

«Город Малоярославец»

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

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

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

(наименование организации, реквизиты)

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

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

просит Вас выдать специальное разрешение на право производства земляных

работ (ордер) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать вид и адрес работ)

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

(Ф.И.О., должность, домашний адрес,

данные паспорта, телефон)

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

Объект в полном объеме обеспечен проектно-сметной документацией,

материалами, ограждением, механизмами, рабочей силой и финансированием.

При производстве работ гарантируем безопасное и беспрепятственное

движение автотранспорта и пешеходов.

Ответственный за производство земляных работ с Правилами

благоустройства и озеленения территорий муниципального образования

городское поселение "Город Малоярославец" ознакомлен.

Срок выполнения работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать срок)

График выполнения работ прилагается.

Асфальтовое покрытие и иные элементы благоустройства будут

восстановлены силами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название организации и подпись руководителя)

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

(указать реквизиты юридического лица подрядчика или вышестоящей

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

организации, если подрядчик таковым не является)

согласно договору от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В случае невозможности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

производить начатые земляные работы (ликвидация, реорганизация, финансовая

несостоятельность, банкротство и т.д.)

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

(наименование заказчика)

обязан качественно и в предусмотренные графиком сроки закончить данные

работы.

Руководитель

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по подготовке и выдаче специального

разрешения на право производства

земляных работ (ордера)

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

НА ПОЛУЧЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПОДГОТОВКЕ И ВЫДАЧЕ

СПЕЦИАЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ПРОИЗВОДСТВА ЗЕМЛЯНЫХ

РАБОТ (ОРДЕРА) ДЛЯ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА

Заместителю Главы администрации -

муниципального образования

городское поселение

«Город Малоярославец»

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

место работы, должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

дата и место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

раб. тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

моб. тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать специальное разрешение на право производства земляных

работ (ордер) по прокладке

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

(указать вид и адрес работ)

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

Ответственный (заявитель) за производство работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Объект обеспечен проектно-сметной документацией, рабочей силой,

механизмами, материалами, ограждением и финансированием.

Срок выполнения работ - с "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С [Правилами](http://pravo.minjust.ru/) благоустройства и озеленения территорий муниципального

образования городское поселение "Город Малоярославец" ознакомлен.

При производстве работ гарантирую безопасное и беспрепятственное

движение автотранспорта и пешеходов.

Асфальтовое покрытие и иные элементы благоустройства будут

восстановлены силами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

согласно договору от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по подготовке и выдаче специального

разрешения на право производства

земляных работ (ордера)

Заместителю Главы администрации -

муниципального образования

городское поселение

«Город Малоярославец»

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

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О. заявителя)

зарегистрированного по адресу:

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

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

Согласие

субъекта на обработку персональных данных

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

(фамилия, имя, отчество)

документ, удостоверяющий личность, \_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем выдан)

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

(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия)

в соответствии с Федеральным [законом](http://pravo.minjust.ru/) от 27.07.2006 N 1[52-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/39cd0134-68ce-4fbf-82ad-44f4203d5e50.html) "О персональных

данных" выражаю согласие администрации муниципального образования

городское поселение «Город Малоярославец» на обработку представленных

персональных данных: фамилии, имени, отчества

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

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

для достижения следующих целей: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Я даю согласие на следующие действия с персональными данными: сбор,

запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление,

изменение), извлечение, использование, передача (распространение,

представление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Я согласен(на) с тем, что персональные данные будут ограниченно

доступны руководителям и специалистам управления городского хозяйства

города Калуги исключительно в целях обработки персональных данных с

соблюдением законодательства Российской Федерации.

Я информирован(а) о том, что настоящее согласие действует в течение

установленного срока хранения моих персональных данных и может быть

отозвано мной в письменной форме.

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

дата подпись Ф.И.О.

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по подготовке и выдаче специального разрешения

на право производства земляных работ (ордера)

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

НА ПРОДЛЕНИЕ СПЕЦИАЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ПРОИЗВОДСТВА

ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ (ОРДЕРА) ДЛЯ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА

И ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ

Заместителю Главы администрации -

муниципального образования

городское поселение

«Город Малоярославец»

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

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

(наименование организации, реквизиты)

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

просит Вас продлить специальное разрешение на право производства земляных

работ (ордер) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать дату и номер ранее выданного специального разрешения)

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

(указать вид и адрес работ)

по причине: смены исполнителя работ, изменения технических решений,

увеличения объема работ, иное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть)

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

(указать причину продления)

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

(Ф.И.О., должность,

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

домашний адрес, данные паспорта, телефон)

Объект в полном объеме обеспечен проектно-сметной документацией, материалами, ограждением, механизмами, рабочей силой и финансированием.

При производстве работ гарантируем безопасное и беспрепятственное движение автотранспорта и пешеходов.

Ответственный за производство земляных работ с [Правилами](http://pravo.minjust.ru/) благоустройства и озеленения территорий муниципального образования городское поселение "Город Малоярославец" ознакомлен.

Срок выполнения работ - с "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

График выполнения работ прилагается.

Асфальтовое покрытие и иные элементы благоустройства будут восстановлены силами

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

(название организации и подпись руководителя)

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

(указать реквизиты юридического лица подрядчика или вышестоящей

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

организации, если подрядчик таковым не является)

согласно договору от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В случае невозможности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

производить начатые земляные работы (ликвидация, реорганизация, финансовая несостоятельность, банкротство и т.д.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование заказчика)

обязан качественно и в предусмотренные графиком сроки закончить данные работы.

Руководитель

Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по подготовке и выдаче специального разрешения

на право производства земляных работ (ордера)

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПРОДЛЕНИЕ СПЕЦИАЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО

ПРОИЗВОДСТВА ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ (ОРДЕРА) ДЛЯ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА

Заместителю Главы администрации

муниципального образования

городское поселение

«Город Малоярославец»

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

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

раб. тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

моб. тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас продлить специальное разрешение на право производства земляных работ (ордер) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать дату и номер ранее выданного специального разрешения)

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

(указать вид и адрес работ)

по причине: смены исполнителя работ, изменения технических решений, увеличения объема работ, иное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть)

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

(указать причину продления)

Ответственный (заявитель) за производство работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Объект обеспечен проектно-сметной документацией, рабочей силой,

механизмами, материалами, ограждением и финансированием.

Срок выполнения работ - с "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С [Правилами](http://pravo.minjust.ru/) благоустройства и озеленения территорий муниципального образования городское поселение "Город Малоярославец" ознакомлен.

При производстве работ гарантирую безопасное и беспрепятственное

движение автотранспорта и пешеходов.

Асфальтовое покрытие и иные элементы благоустройства будут восстановлены силами

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

согласно договору от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по подготовке и выдаче специального разрешения

на право производства земляных работ (ордера)

Специальное разрешение

№ \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на право производства земляных работ

(ордер)

Выдан организации (заказчику) на производство земляных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Ответственное лицо заказчика за производство работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес организации-заказчика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подрядная организация на проведение земляных работ (при наличии договора на выполнение работ по ремонту твердого покрытия в месте производства земляных работ (далее - договор)) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответственное лицо подрядчика за производство работ (при наличии договора) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес организации-подрядчика (при наличии договора) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Наименование работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии с проектом.

Метод проведения работ: открытым способом или методом прокола (продавливания) под тротуаром, автомобильной дорогой, проезжей частью улично-дорожной сети (нужное подчеркнуть).

Вид и объем вскрываемого покрытия (вид/объем в кв. м) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начало работ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Окончание работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с

восстановлением места разрытия в первоначальном виде.

Условия производства работ:

1. Все работы, связанные с прокладкой, переустройством инженерных сетей, производить в строгом соответствии с [Правилами](http://pravo.minjust.ru/) благоустройства и озеленения территорий муниципального образования городское поселение "Город Малоярославец".

2. Настоящий ордер и проект производства работ иметь при себе на месте производства работ для предъявления инспектирующей организации.

3. До начала работ вызвать на место разрытия представителей от организаций, имеющих на балансе подземные коммуникации.

4. Особые отметки. Обеспечить безопасное движение автотранспорта и пешеходов.

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

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

Оборотная сторона специального разрешения

5. При производстве работ с нарушением твердого покрытия обратную засыпку проводить в соответствии с требованиями строительных норм и правил,

технических регламентов:

- песком на всю глубину траншеи с коэффициентом уплотнения не менее 0,98;

- щебнем, уложенным по способу заклинки, фракций 40 - 70, 20 - 40 с пределом прочности на сжатие не менее 98,1 МПа;

- асфальтобетонной смесью, соответствующей типу и марке существующего дорожного покрытия, послойно.

6. Составить акт на скрытые работы при производстве работ в границах автомобильных дорог на этапе восстановления благоустройства (на каждый конструктивный слой дорожной одежды).

7. По завершении строительно-монтажных работ по прокладке или переустройству инженерных коммуникаций представить в отдел ОКС и ТИ администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» исполнительную съемку.

8. По окончании работ ордер вернуть в орган, выдавший данный ордер.

9. Благоустроенная территория сдается по акту приемки работ по восстановлению благоустройства в отдел ОКС и ТИ администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец».

10. В случае нарушения порядка производства земляных работ и (или) сроков производства работ, указанных в ордере, к организациям-нарушителя и (или) физическим лицам будут применены меры согласно действующему законодательству.

Отметка о продлении с \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. о \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Подпись лица, ответственного

за производство земляных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, выдавшее ордер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

Подпись лица, выдавшего ордер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 7

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по подготовке и выдаче специального разрешения

на право производства земляных работ (ордера)

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ СПЕЦИАЛЬНЫХ РАЗРЕШЕНИЙ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Дата выдачи, N | Ф.И.О. и реквизиты заявителя | Адрес производства работ | Сроки производства работ | Вид работ, нарушаемое благоустройство | Ответственный при производстве работ | Ф.И.О. лица, получившего специальное разрешение | Подпись лица, получившего специальное разрешение | Примечания, отметка о сдаче специального разрешения |

Приложение 8

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по подготовке и выдаче специального разрешения

на право производства земляных работ (ордера)

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПОДГОТОВКЕ И ВЫДАЧЕ СПЕЦИАЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ПРОИЗВОДСТВА ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ (ОРДЕРА)**

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для │

│ предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче специального │

│ разрешения на право производства земляных работ (ордера) │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение заявления и │

│ документов, необходимых для │

│ предоставления муниципальной │

│ услуги │

└──┬────────────────────────┬─────┘

\/ \/

┌──────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────────────────┐

│ Отказ заявителю в приеме │ │Направление пакета документов в комиссию по │

│документов по основаниям, │ │ упорядочению разрытий при производстве │

│ предусмотренным п. 2.7 │ │ строительных работ на территории │

│ Регламента │ │ муниципального образования│

│ │ │ Рассмотрение пакета документов │

└────────────┬─────────────┘ └────────┬────────────────────┬──────────────┘

\/ \/ \/

┌────────────────────────┐ ┌─────────────────┐ ┌──────────────────────────┐

│ Возврат заявления и │ │ Выдача │ │ Отказ в выдаче │

│документов заявителю для│ │ специального │ │ специального разрешения │

│ устранения замечаний │ │ разрешения на │ │ на право производства │

└────────────────────────┘ │ право │ │ земляных работ │

│ производства │ │ по основаниям, указанным │

│ земляных работ │ │ в п. 2.8 Регламента │

│ (ордера) │ └──────────────────────────┘

└─────────────────┘