

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВОСТОКСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КРАСНОАРМЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 ноября 2020 г.

пгт. Восток

№ 74

**«Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера)
на проведение земляных работ»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.06.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях приведения муниципальных нормативных правовых актов администрации Востокского городского поселения в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Уставом Востокского городского поселения, администрация Востокского городского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ» (прилагается).
2. Ответственному специалисту администрации Востокского городского поселения (Шокота О.Д.) обнародовать данное постановление путем размещения в администрации Востокского городского поселения, МКУК «Дворец культуры «Металлург» п. Восток» и на официальном сайте Востокского городского поселения - www.vostok-gr.ru
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Востокского городского поселения



Т.Н. Курзина

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия администрации Востокского городского поселения с юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - административный регламент).

Не требуется получение разрешения (ордера) на проведение земляных работ:

- в границах земельных участков при строительстве, реконструкции объектов капитального строительства, на которые в случаях, установленных статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предусмотрено получение разрешения на строительство;

- в границах закрытых территорий с пропускным режимом;

- в границах земельных участков, находящихся в ведении Министерства обороны Российской Федерации.

Разрешение (ордер) на проведение земляных работ действителен на указанные в нем вид, объем, срок и место производства земляных работ.

В случае, если проектом предусмотрено проведение земляных работ на нескольких объектах, то разрешение (ордер) на проведение земляных работ выдается на проведение земляных работ по каждому объекту.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее – заявитель).

1.2.2. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги могут обращаться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени (далее – представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Востокского городского поселения (далее – администрация) в лице уполномоченного должного лица администрации.

1.3.2. Местонахождение, график работы, контактные данные администрации, предоставляющей муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в которых организуется предоставление муниципальной услуги, приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту.

1.3.3. Информирование о вопросах предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно в администрации;

2) с использованием средств телефонной и факсимильной связи;

3) посредством публичного размещения информационных материалов на официальном сайте Востокского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://vostok-gp.ru/>;

4) посредством ответов на письменные обращения, поступившие в адрес администрации;

5) посредством подготовки ответов в форме электронного документа и направления их по электронной почте при обращении заявителя (представителя заявителя) в адрес администрации через официальный сайт Востокского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет либо на адрес электронной почты администрации Востокского городского поселения.

1.3.4. При устном обращении, поступившем по телефону или в ходе личного приема, по вопросам предоставления муниципальной услуги специалист уполномоченного органа в вежливой форме подробно информирует заявителя (представителя заявителя).

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа администрации Востокского городского поселения, в который позвонил заявитель (представитель заявителя), а также содержит информацию о фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресуется (переводится) другому должностному лицу или же заявителю (представителю заявителя) сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. На письменные обращения по вопросам предоставления услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде простого почтового отправления в адрес заявителя (представителя заявителя) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), номера телефона исполнителя.

Срок ответа на письменное обращение составляет 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения в администрации Востокского городского поселения.

1.3.6. Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступившие по электронной почте в администрацию Востокского городского поселения, с использованием официального сайта Востокского городского поселения, исполняются аналогично документам, поступившим на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется заявителю (представителю заявителя) по адресу, указанному в электронном обращении.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией в лице уполномоченного органа администрации.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) в случае обращения за получением выписки из перечня организаций, эксплуатирующих инженерные сети:

- выписка из перечня организаций, эксплуатирующих инженерные сети;

- уведомление об отказе в выдаче выписки из перечня организаций, эксплуатирующих инженерные сети;

б) в случае обращения за получением разрешения (ордера) на проведение земляных работ:

- разрешение (ордер) на проведение земляных работ;

- уведомление об отказе в выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ;

в) в случае обращения за продлением разрешения (ордера) на проведение земляных работ:

- продление разрешения (ордера) на проведение земляных работ;

- уведомление об отказе в продлении разрешения (ордера) на проведение земляных работ;

г) в случае обращения за закрытием разрешения (ордера) на проведение земляных работ:

- закрытие разрешения (ордера) на проведение земляных работ;
- уведомление об отказе в закрытии разрешения (ордера) на проведение земляных работ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из перечня организаций, эксплуатирующих инженерные сети» либо «Уведомление об отказе в выдаче выписки из перечня организаций, эксплуатирующих инженерные сети» - не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ» либо «Уведомление об отказе в выдаче оформленного разрешения (ордера) на проведение земляных работ» - не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации.

2.4.3. Срок предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ с целью устранения аварии» либо «Уведомление об отказе в выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ с целью устранения аварии» составляет не более одного рабочего дня со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации.

2.4.4. Срок предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения (ордера) на проведение земляных работ» либо «Уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения (ордера) на проведение земляных работ» - не более 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации.

2.4.5. Срок предоставления муниципальной услуги «Закрытие разрешения (ордера) на проведение земляных работ либо выдача (направление) уведомления об отказе в закрытии разрешения (ордера) на проведение земляных работ» - не более 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации.

2.4.6. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более одного рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Список нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание муниципальной услуги, приведен в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

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

2.6.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и (или) за получением результата муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя), предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), для удостоверения личности заявителя (представителя заявителя) и для сличения данных, содержащихся в заявлении, и возвращаются владельцу в день их приема.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) представляет самостоятельно

2.6.2.1. Для получения выписки из перечня организаций, эксплуатирующих инженерные сети:

1) заявление по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;

2) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

3) обзорная схема участка работ и топографическая съемка территории, на которой будут производиться работы на существующих коммуникациях, масштаба 1:500 с указанием точного места проведения земляных работ.

2.6.2.2. Для получения разрешения (ордера) на проведение земляных работ:

1) заявление по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту;

2) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

3) график производства земляных работ (в произвольной форме), утвержденный должностным лицом. В графике необходимо отразить сроки проведения основных технологических операций, осуществляемых при ремонте существующих или строительстве новых инженерных коммуникаций;

4) исполнительная съёмка существующих инженерных коммуникаций, на которых будут производиться ремонтные работы, либо топографическая съемка территории масштаба 1:500 с указанием точного места производства земляных работ, а также обзорная схема участка работ. Обзорная схема участка работ предоставляется в двух экземплярах; второй экземпляр, на котором проставляется штамп «к Ордеру № _____», возвращается подрядчику;

5) согласие на использование земель или земельных участков от правообладателей земельных участков (в случае если работы проводятся не на землях или земельных участках, находящихся в государственной собственности, муниципальной собственности Востокского городского поселения, землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена);

6) в случае производства работ по сооружению новых инженерных коммуникаций представляется рабочий проект, разработанный в порядке, установленном Градостроительным кодексом Российской Федерации, утвержденный заказчиком, а также согласованный уполномоченным органом в области градостроительства и архитектуры на предмет увязки трассы проектируемых инженерных сетей с существующими и ранее запроектированными инженерными коммуникациями, а также на предмет предоставления согласия землепользователей, по земельным участкам которых проходят проектируемые инженерные сети;

7) в случае производства земляных работ, связанных с ограничением дорожного движения, необходимо предоставить:

- проект производства работ (далее - ППР), заверенный уполномоченным лицом подрядчика. В ППР должна содержаться информация о местах размещения строительных машин и механизмов, площадок для складирования строительных материалов, устройстве объездов и ограждения места разрытия;

- проект организации дорожного движения, утвержденный уполномоченным органом в области организации дорожного движения.

2.6.2.3. Для получения разрешения (ордера) на проведение земляных работ в зоне расположения инженерных сетей и сооружений с целью устранения аварии, произошедшей при их эксплуатации, заявитель (представитель заявителя) в течение трех рабочих дней с момента начала работ по устранению аварии представляет заявление, оформленное в соответствии с приложением 5 к настоящему административному регламенту:

1) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

2) исполнительная съемка существующих инженерных коммуникаций, на которых будут производиться ремонтные работы, либо топографическая съемка территории масштаба 1:500 с указанием точного места производства земляных работ, а также обзорная схема участка работ. Обзорная схема участка работ предоставляется в двух экземплярах, второй экземпляр, на котором проставляется штамп «к Ордеру № _____», возвращается подрядчику;

3) документ, подтверждающий принадлежность инженерных сетей.

2.6.2.4. Для продления срока действия разрешения (ордера) на проведение земляных работ:

1) заявление по форме согласно приложению б к настоящему административному регламенту;

2) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

3) ранее выданное разрешение (ордер) на проведение земляных работ;

4) график производства работ.

2.6.2.5. Для закрытия разрешения (ордера) на проведение земляных работ:

1) заявление о закрытии разрешения (ордера) на проведение земляных работ, оформленное в соответствии с приложением 7 к настоящему административному регламенту, с отметкой правообладателя(-ей) земельных участков;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей либо выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на объект недвижимости;

- разрешение на строительство (в случае проведения земляных работ, связанных со строительством, реконструкцией или капитальным ремонтом объекта капитального строительства);

- разрешение на установку рекламной конструкции (в случае проведения земляных работ, связанных с установкой рекламной конструкции).

2.6.4. В случае если документы, указанные в подпункте 2.6.2.7, не представлены заявителем по собственной инициативе в администрацию или КГАУ «МФЦ Приморского края» (далее – МФЦ) (в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией), уполномоченный орган запрашивает сведения, содержащиеся в данных документах, самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ.

2.6.5. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий (согласований), представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, в том числе информации, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – органов, участвующих в предоставлении услуги).

2.6.6. В случае производства земляных работ, связанных с ограничением дорожного движения, для получения нормативного правового акта о введении временных ограничений или прекращении движения заявителю необходимо обратиться в уполномоченный орган в соответствии с Порядком осуществления временных ограничений или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального, местного значения в Приморском крае, утвержденным постановлением Администрации Приморского края от 11.04.2012 № 87-па.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1.1. Основания для отказа в выдаче выписки из перечня организаций, эксплуатирующих инженерные сети:

1) подача заявления о выдаче выписки из перечня организаций, эксплуатирующих инженерные сети на территориях, на которые не распространяется действие настоящего административного регламента;

2) непредставление либо представление не в полном объеме заявителем документов, указанных в пп. 2.6.2.1 настоящего административного регламента.

2.8.1.2. Основания для отказа в выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ:

1) непредставление либо представление не в полном объеме заявителем документов, указанных в пп. 2.6.2.2 настоящего административного регламента;

2) выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

3) планирование общегородских мероприятий и праздников в месте предполагаемого осуществления земляных работ, за исключением случаев осуществления земляных работ по устранению аварий и аварийных ситуаций на подземных сооружениях и коммуникациях;

4) подача заявления о выдаче разрешения (ордера) на проведение земельных работ, на которые не распространяется действие настоящего административного регламента;

5) подача заявления о выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территориях, на которые не распространяется действие настоящего административного регламента;

6) истечение срока действия разрешения на использование земельного участка либо истечение срока окончания действия разрешения на использование земельного участка до заявленного срока окончания земляных работ;

7) в представленных документах имеются несоответствия планируемого производства работ требованиям Правил благоустройства Артемовского городского округа;

8) подача заявления на получение ордера менее чем за 10 (десять) рабочих дней до даты начала производства земляных работ;

9) сроки производства земляных работ, предусмотренные в представленном графике производства земляных работ, приходятся на зимний период, установленный Правилами благоустройства Артемовского городского округа, утвержденными решением Думы Артемовского городского округа от 31.05.2018 № 99.

2.8.1.3. Основания для отказа в выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ в зоне расположения инженерных сетей и сооружений с целью устранения аварии, произошедшей при их эксплуатации

1) непредставление либо представление не в полном объеме заявителем документов, указанных в пп. 2.6.2.3 настоящего административного регламента;

2) выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

3) подача заявления о выдаче разрешения (ордера) на проведение земельных работ, на которые не распространяется действие настоящего административного регламента;

4) подача заявления о выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территориях, на которые не распространяется действие настоящего административного регламента;

5) в представленных документах имеются несоответствия планируемого производства работ требованиям Правил благоустройства Артемовского городского округа;

6) сроки производства земляных работ, предусмотренные в представленном графике производства земляных работ, приходятся на зимний период, установленный Правилами благоустройства Артемовского городского округа.

2.8.1.4. Основания для отказа в продлении срока действия разрешения (ордера) на проведение земляных работ:

1) наличие в документах недостоверной и (или) искаженной информации;

2) непредставление (отсутствие) одного или нескольких документов, указанных в подпункте 2.6.2.4 настоящего административного регламента;

3) истечение срока действия разрешения на использование земельного участка либо срок окончания действия разрешения на использование земельного участка истекает до заявленного срока окончания земляных работ;

4) не начато проведение земляных работ в срок, указанный в заявлении на выдачу разрешения (ордера), что подтверждается в результате осмотра места проведения земляных работ специалистом администрации.

2.8.1.5. Основания для отказа в закрытии разрешения (ордера) на проведение земляных работ:

1) работы по восстановлению нарушенных элементов благоустройства в процессе производства земляных работ не проведены, что подтверждается при осмотре места проведения земляных работ специалистом администрации;

2) отсутствие отметки о согласовании правообладателем земельного участка проведенных работ по восстановлению благоустройства и озеленения и(или) наличие обоснованных замечаний к восстановленному благоустройству и озеленению.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.3. Действие разрешения (ордера) на проведение земляных работ прекращается в следующих случаях:

1) поступление из уполномоченных органов законных требований о прекращении действия ордера (разрешения) на проведение земляных работ;

2) поступление судебных актов, вступивших в законную силу;

3) поступление в уполномоченный орган сообщения о прекращении имущественных прав на использование соответствующего земельного участка, участка территории, на которых осуществляется проведение земляных работ.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем (представителем заявителя) при личном обращении в администрацию округа или МФЦ, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

2.11.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем в МФЦ, регистрируется в день обращения заявителя.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Вход в здание оборудуется информационной вывеской с указанием наименования учреждения.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационным материалом, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды располагаются непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста.

На информационных стендах содержится следующая обязательная информация:

- наименование муниципальной услуги;
- полное наименование уполномоченного органа, почтовый адрес, график работы, телефон для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- адрес официального сайта Востокского городского поселения;
- описание процедуры предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);
- выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления о выдаче специального разрешения;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2.12.2. Помимо требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов обеспечивается:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен уполномоченный орган, входа в места предоставления муниципальной услуги и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;
- размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными способами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание специалистами уполномоченного органа, ответственными за предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Местонахождение зала ожидания, информационных стендов, мест для заполнения запросов для инвалидов: 692183, Приморский край, пгт. Восток, ул. Молодежная, д. 1а.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

а) доступность:

- процент (доля) заявителей (представителей заявителя), ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 %;
- процент (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 %;
- процент (доля) заявителей (представителей заявителя), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 %;
- процент (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 %;
- процент (доля) граждан, имеющих доступ к получению государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ, - 90 %;

б) качество:

- процент (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, - 90 %;
- процент (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 90 %.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами;
- межведомственное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и направление результата предоставления услуги заявителю (представителю заявителя).

3.1. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления и документов, предусмотренных в подпунктах 2.6.2.1 – 2.6.2.5 настоящего административного регламента (далее - документы).

Документы подаются не позднее чем за 10 рабочих дней до начала планируемых работ или в течение суток с момента уведомления владельцем инженерных сетей об аварии, произошедшей при эксплуатации инженерных сетей и сооружений (при продлении разрешения (ордера) на проведение земляных работ документы подаются не позднее чем за 10 рабочих дней до истечения срока действия разрешения (ордера) на проведение земляных работ).

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных процедур, является специалист уполномоченного органа администрации.

Должностное лицо администрации, ответственное за прием заявлений в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов (срок выполнения действия не более 15 минут):

- а) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя – документ, удостоверяющий право (полномочие) представителя заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;
- б) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом;
- в) проверяет текст заявления, представленный заявителем (представителем заявителя) на предмет наличия подчисток и исправлений.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации документов является отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

Срок прохождения административной процедуры не превышает одного рабочего дня.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов.

3.2. Межведомственное взаимодействие

При необходимости специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не более одного рабочего дня формирует и направляет межведомственные запросы о предоставлении документов:

- выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей либо выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;
- выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах на объект недвижимости.

Межведомственные запросы о предоставлении документов направляются на бумажном носителе или в форме электронного документа:

- а) в Федеральную налоговую службу Российской Федерации;

б) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.

Срок прохождения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня получения администрацией заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является поступление в администрацию запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них) от уполномоченных органов.

3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и направление результата предоставления услуги заявителю (представителю заявителя)

3.3.1. Подготовка и направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) выписки из перечня организаций, эксплуатирующих инженерные сети (уведомления об отказе в выдаче выписки из перечня организаций, эксплуатирующих инженерные сети)

Специалист уполномоченного органа администрации проверяет заявление и приложенные к нему документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.8.1.1 настоящего административного регламента.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист уполномоченного органа администрации готовит в произвольной форме уведомление об отказе в выдаче выписки из перечня организаций, эксплуатирующих инженерные сети.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист уполномоченного органа администрации в соответствии с заявлением готовит выписку из перечня организаций, эксплуатирующих инженерные сети, содержащую в том числе наименование организации, фактический и юридический адрес организации.

Срок прохождения административной процедуры составляет не более 8 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) выписки из перечня организаций, эксплуатирующих инженерные сети, либо уведомления об отказе в выдаче выписки из перечня организаций, эксплуатирующих инженерные сети.

3.3.2. Подготовка и направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) разрешения (ордера) на проведение земляных работ (уведомления об отказе в выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ)

Специалист уполномоченного органа администрации проверяет заявление и приложенные к нему документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 2.8.1.2 и 2.8.1.3 настоящего административного регламента, в случае обращения на получение разрешения (ордера) на проведение земляных работ в зоне расположения инженерных сетей и сооружений с целью устранения аварии, произошедшей при их эксплуатации.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист уполномоченного органа администрации готовит в произвольной форме уведомление об отказе в выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист уполномоченного органа администрации в соответствии с заявлением готовит разрешение (ордер) на проведение земляных работ по форме, утвержденной приложением 8 к настоящему административному регламенту.

Заявителем (представителем заявителя) на копии разрешения (ордера) на проведение земляных работ ставится подпись и дата получения.

Копия разрешения (ордера) на проведение земляных работ хранится в уполномоченном органе администрации вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами.

Срок прохождения административной процедуры составляет не более 8 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) разрешения (ордера) на проведение земляных работ (уведомления об отказе в выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ).

Срок выдачи результата составляет не более одного рабочего дня с момента принятия решения.

3.3.3. Продление разрешения (ордера) на проведение земляных работ и направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) результата предоставления услуги

Специалист уполномоченного органа администрации проверяет заявление и приложенные к нему документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.8.1.4 настоящего административного регламента.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист уполномоченного органа администрации готовит в произвольной форме уведомление об отказе в продлении разрешения (ордера) на проведение земляных работ.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист уполномоченного органа администрации вносит соответствующую запись в разрешение (ордер) на проведение земляных работ и удостоверяет печатью и подписью начальника уполномоченного органа администрации либо лица, исполняющего его обязанности.

Продление срока действия разрешения (ордера) на проведение земляных работ оформляется путем внесения соответствующей записи в разрешения (ордера) на проведение земляных работ и удостоверяется печатью и подписью начальника уполномоченного органа администрации либо лица, исполняющего его обязанности.

Решение о продлении срока действия разрешения (ордера) на проведение земляных работ принимается специалистом уполномоченного органа в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Срок действия разрешения (ордера) на проведение земляных работ в зоне расположения инженерных сетей и сооружений с целью устранения аварии, произошедшей при их эксплуатации, не продлевается.

Копия разрешения (ордера) на проведение земляных работ с продленным сроком действия хранится в уполномоченном органе вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) разрешения (ордера) на проведение земляных работ с отметкой о продлении либо уведомления об отказе в продлении разрешения (ордера) на проведение земляных работ.

Срок выдачи результата составляет не более одного рабочего дня с момента принятия решения.

3.3.4. Закрытие разрешения (ордера) на проведение земляных работ и направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) результата предоставления услуги

Специалист уполномоченного органа администрации проверяет заявление и приложенные к нему документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.8.1.5 настоящего административного регламента.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист уполномоченного органа администрации готовит в произвольной форме уведомление об отказе в закрытии разрешения (ордера) на проведение земляных работ.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист уполномоченного органа администрации вносит соответствующую запись в разрешение (ордер) на проведение земляных работ и удостоверяет печатью и подписью руководителя уполномоченного органа либо лица, исполняющего его обязанности.

Срок прохождения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в администрации. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю

заявителя) разрешения (ордера) на проведение земляных работ с отметкой о его закрытии либо уведомления об отказе в закрытии разрешения (ордера) на проведение земляных работ.

Срок выдачи результата составляет не более одного рабочего дня с момента принятия решения.

3.4. Прекращение действия разрешения (ордера) на проведение земляных работ

Решение о прекращении действия разрешения (ордера) на проведение земляных работ принимается специалистом уполномоченного органа администрации при наличии одного из оснований, предусмотренных в подпункте 2.8.3 настоящего административного регламента, в течение 2 рабочих дней со дня возникновения соответствующего основания.

В случае принятия решения о прекращении действия разрешения (ордера) на проведение земляных работ специалистом уполномоченного органа администрации осуществляется подготовка решения о прекращении действия разрешения (ордера) на проведение земляных работ в соответствии с приложением 9 к настоящему административному регламенту.

Должностным лицом, уполномоченным на подписание решения о прекращении действия разрешения (ордера) на проведение земляных работ, является начальник уполномоченного органа администрации, а в его отсутствие - лицо, исполняющее его обязанности.

Решение о прекращении действия разрешения (ордера) на проведение земляных работ регистрируется в день его принятия и в этот же срок передается заявителю (представителю заявителя) в письменной форме:

- при личном приеме;
- любым доступным способом, подтверждающим получение.

Действие разрешения (ордера) на проведение земляных работ считается прекращенным в день уведомления заявителя (представителя заявителя).

В случае прекращения действия разрешения (ордера) на проведение земляных работ лицо, которому это разрешение (ордер) на проведение земляных работ было выдано, обязано прекратить проведение земляных работ, восстановить нарушенное благоустройство по месту производства работ до первоначального состояния территории, провести демонтаж временных ограждений и временных объектов, восстановить постоянную схему дорожного движения (при производстве работ на проезжей части улиц и магистралей).

3.5. При обращении заявителя (представителя заявителя) с требованием об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечатки и ошибки исправляются и исправленные документы направляются заявителю (представителю заявителя) в течение 3 рабочих дней со дня регистрации обращения в администрации.

3.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

3.7. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

3.7.1. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между уполномоченным МФЦ (далее – УМФЦ) и администрацией об организации предоставления муниципальной услуги, УМФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

- 1) информирование (консультация) о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;
- 3) составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в УМФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.7.2. Осуществление административной процедуры «Информирование (консультация) о порядке предоставления муниципальной услуги»

Административную процедуру осуществляет специалист УМФЦ. Специалист УМФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителя при личном обращении заявителя в УМФЦ, в организации, привлекаемые к реализации функций УМФЦ (далее – привлекаемые организации), или при обращении в центр телефонного обслуживания УМФЦ по следующим вопросам:

- срок предоставления муниципальной услуги;
 - размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;
 - информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;
 - порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, УМФЦ, работников УМФЦ;
 - информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников УМФЦ, работников привлекаемых организаций за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;
 - информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения УМФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
 - режим работы и адреса иных УМФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;
- иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающих правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

3.7.3. Осуществление административной процедуры «Прием и регистрация запроса и документов»

Административную процедуру осуществляет специалист УМФЦ, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее – специалист приема УМФЦ).

При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги специалист приема УМФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя). Специалист приема УМФЦ проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим регламентом:

а) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 2.11 настоящего регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема УМФЦ делает в расписке отметку «принято по требованию».

Специалист приема УМФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ). Специалист приема УМФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего регламента, содержащего в том числе отметку (штамп) с указанием наименования УМФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО, и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

Специалист приема УМФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их представления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке, и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, в которой они были представлены заявителем в соответствии с требованиями Регламента) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в администрацию по защищенным каналам связи.

3.7.4. Осуществление административной процедуры «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги»

Административную процедуру осуществляет специалист УМФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист УМФЦ). При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги уполномоченный специалист УМФЦ должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

Уполномоченный специалист УМФЦ осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов; при этом уполномоченный специалист УМФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

а) проверку действительности электронной подписи должностного лица администрации, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;

б) изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

Уполномоченный специалист УМФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает заявителю ознакомиться с ними.

3.7.5. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между УМФЦ и уполномоченным органом и если иное не предусмотрено федеральным законом, на УМФЦ может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем уполномоченного органа, составлению и заверению выписок, полученных из информационных систем уполномоченного органа, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдаче заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. Если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента, последовательностью действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником уполномоченного органа администрации.

4.2. Контроль осуществляется путем проведения начальником уполномоченного органа администрации проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и выполнения уполномоченным органом администрации положений нормативных правовых актов Российской Федерации, Приморского края, администрации Артемовского городского округа, настоящего административного регламента.

Плановые проверки проводятся на основании утверждаемых месячных планов работы администрации. При проверке рассматриваются вопросы, связанные с оказанием услуги, обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением муниципальными служащими, непосредственно предоставляющими муниципальную услугу, особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя. Внеплановые проверки

проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.3. Ответственность специалистов администрации Востокского городского поселения за правильность и обоснованность предоставления муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях исполнителей в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей начальником уполномоченного органа администрации рассматривается вопрос о привлечении виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Руководитель подразделения МФЦ осуществляет контроль за:

- надлежащим исполнением настоящего административного регламента работниками подразделения МФЦ;
- полнотой принимаемых специалистами МФЦ от заявителя документов и качеством оформленных документов для передачи их в уполномоченный орган администрации;
- своевременностью и полнотой передачи в уполномоченный орган администрации принятых от заявителя документов;
- своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от уполномоченного органа администрации информации и документов, являющихся результатом решения о предоставлении муниципальной услуги, принятого в соответствии с настоящим административным регламентом;
- обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением работниками подразделения МФЦ особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

4.6. Специалисты подразделения МФЦ несут ответственность за качество приема комплекта документов у заявителя, в случае, если несоответствие представленных документов, указанных в Административном регламенте, явилось основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, а также за своевременность информирования заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, должностных лиц органа либо муниципальных служащих, должностных лиц многофункционального центра, работника многофункционального центра

5.1. Решения и действия (бездействие) администрации Востокского городского поселения, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Востокского городского поселения, должностных лиц и специалистов учреждений, оказывающих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе 3 настоящего административного регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в случаях:

- 1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми

актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) требования 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказа администрации Востокского городского поселения, должностного лица администрации Востокского городского поселения, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Артемовского городского округа, учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Артемовского городского округа, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо учредителю многофункционального центра, в администрацию Востокского городского поселения.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Артемовского городского округа, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Артемовского городского округа подается в администрацию Артемовского городского округа.

Личный прием заявителей производится главой администрации Востокского городского поселения по адресу: Приморский край, пгт. Восток, ул. Молодежная, 1а, согласно ежемесячному графику, утвержденному главой Востокского городского поселения и размещенному на официальном сайте Востокского городского поселения. Запись на прием к главе администрации Востокского городского поселения производится по адресу: Приморский край, пгт. Восток, ул. Молодежная, д. 1а, каб. 3, в понедельник-четверг с 9 до 12 часов и с 13 до 16 часов.

В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин (уполномоченный заявитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

При поступлении жалобы в многофункциональный центр, жалоба передается в администрацию Востокского городского поселения в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего

муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, руководителя и (или) работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

5.5. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в администрацию Востокского городского поселения, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в пункте 5.3 настоящего административного регламента, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя (уполномоченного представителя) или в исправлении допущенных опечаток и ошибок, либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, принимают одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления администрацией Востокского городского поселения, многофункциональным центром допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Востокского городского поселения;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Востокского городского поселения.

В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный

орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня её регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Востокского городского поселения, гражданину, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня её регистрации сообщается электронный адрес официального сайта Востокского городского поселения, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе; при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

Должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- при наличии вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- при подаче жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом;
- при наличии решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение 30 дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином, направившим жалобу, по данному вопросу, при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией Востокского городского поселения, многофункциональным центром либо организацией, 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 даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения и информация о порядке обжалования принятого решения.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления

должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Решения, действия (бездействие) администрации Востокского городского поселения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Востокского городского поселения по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения (ордера)
на проведение земляных работ»

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ
о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

1.	Администрация Востокского городского поселения	
1.1.	Местонахождение органа, предоставляющего муниципальную услугу:	
	692183, Приморский край, пгт. Восток, ул. Молодежная, д. 1а, кабинет № 3	
1.2.	График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:	
	Понедельник:	09:00-12:00, 13:00-16:00
	Вторник:	09:00-12:00, 13:00-16:00
	Среда:	09:00-12:00, 13:00-16:00
	Четверг:	09:00-12:00, 13:00-16:00
	Пятница:	не приемный день
	Суббота:	выходной
	Воскресенье:	выходной
1.3.	График приема заявителей:	
	Понедельник:	09:00-12:00, 13:00-16:00
	Вторник:	09:00-12:00, 13:00-16:00
	Среда:	09:00-12:00, 13:00-16:00
	Четверг:	09:00-12:00, 13:00-16:00
	Пятница:	не приемный день
	Суббота:	выходной
	Воскресенье:	выходной
1.4.	Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу: 8(42356) 27-1-72	
1.5.	Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: http://vostok-gp.ru/	
1.6.	Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу: vostok-gp2010@yandex.ru	

2.	Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Приморского края (далее – КГАУ «МФЦ Приморского края»)
2.1.	Сведения об МФЦ, расположенных на территории Приморского края, размещены на официальном портале сети КГАУ «МФЦ Приморского края», расположенном в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.mfc-25.ru
2.2.	Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Приморского края: 8(423)201-01-56
2.3.	Адрес электронной почты: info@mfc-25.ru
3.	Перечень структурных подразделений КГАУ «МФЦ Приморского края» (далее – МФЦ)
3.1.	Востокское отделение пгт. Восток, ул. Набережная, д. 10, тел. График работы МФЦ: понедельник-вторник, четверг-пятница: 09:00 - 17:00, среда: 10:00 - 18:00, суббота, воскресенье: выходной

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения
(ордера) на проведение земляных
работ»

**СПИСОК НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,
в соответствии с которыми осуществляется оказание муниципальной услуги**

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изм.);
- Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 29.12.2017 № 443-ФЗ «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;
- приказ министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской

Федерации от 16.12.2016 № 972/пр «Об утверждении СП 82.13330 «СНИП III-10-75 Благоустройство территорий»;

«СанПиН 42-128-4690-88. Санитарные правила содержания территорий населенных мест»;

«СанПиН 2.1.2.2645-10. Санитарно-эпидемиологические требования к условиям проживания в жилых зданиях и помещениях»;

решение Муниципального комитета Востокского городского поселения от 06.10.2017 № 63 «О Правилах благоустройства Востокского городского поселения»;

Устав Востокского городского поселения.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (ордера)
на проведение земляных работ»

В администрацию Востокского городского поселения

От кого: _____

(сведения о лице, планирующем
осуществлять земляные работы.

Наименование юридического лица,
ИНН, юридический

и почтовый адреса, Ф.И.О., дата и место
рождения руководителя; телефоны.

Ф.И.О. физического лица,
серия, номер, когда и кем

выдан документ, удостоверяющий личность,

адрес места регистрации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче выписки из перечня организаций, эксплуатирующих инженерные сети

Наименование юридического лица или Ф.И.О.
физического лица – заявителя _____

Юридический и почтовый адреса юридического лица или адрес места жительства
физического лица

Контактные телефоны:

ИНН
юридического
лица _____

Прошу выдать выписку из перечня организаций, эксплуатирующих инженерные сети, с
целью самостоятельного согласования проведения земляных работ с указанными
организациями.

Земляные работы планируется производить по адресу:

в срок _____ с _____ г. до _____ г.
(количество дней)

для _____ в границах точек _____
(вид работ)

на земельном участке длиной _____ м, шириной _____ м.

Выписку из перечня организаций, эксплуатирующих инженерные сети, доверяется
получить _____

(должность, Ф.И.О.)

Способ получения выписки (нужное отметить знаком "V"):

В администрации Востокского
городского поселения

Почтовым отправлением

КГАУ «МФЦ Приморского края»

Электронной почтой

Приложение:¹

Заявитель (представитель заявителя):

(должность, № и дата выдачи доверенности) (подпись) (Ф.И.О.)

(дата подачи заявления)

М.П.

¹ Не заполняется в случае подачи заявления через МФЦ

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (ордера)
на проведение земляных работ»

В администрацию Востокского городского поселения

От кого: _____

(сведения о лице, планирующем
осуществлять земляные работы.

Наименование юридического лица,
ИНН, юридический

и почтовый адреса, Ф.И.О., дата и место
рождения руководителя; телефоны.

Ф.И.О. физического лица,
серия, номер, когда и кем

выдан документ, удостоверяющий личность,

адрес места регистрации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ

Прошу выдать разрешение (ордер) на проведение земляных работ на земельном(-ых)
участке (-ах) с кадастровым(-и) номером(-ами) _____

по адресу: _____

на срок с «___» _____ 20__ г. до «___» _____ 20__ г.
для

(вид работ)

Работы будут производиться в границах точек _____
длиной _____ м, шириной _____ м.

По завершении работ будет восстановлено нарушенное в процессе производства работ
благоустройство: покрытие улиц _____ кв. м,
тротуара, проезда, площадки, дворовой территории _____ кв. м
(асфальтобетон, бетонная плитка «брусчатка», другое - указать),
озелененных территорий _____ кв. м,
гравийного покрытия _____ кв. м.

Право пользования землей закреплено _____
(наименование документа(-ов), дата, №)

Разрешение (ордер) на проведение земляных работ доверяется получить

(должность, Ф.И.О., № и дата выдачи доверенности)

Дополнительно информируем:

Работы будут производиться (нужное отметить знаком "V"):

- хозяйственным способом;

- подрядным способом в соответствии с договором от _____

№ _____

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адрес, Ф.И.О.
руководителя, номер телефона)

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено _____

(наименование, дата и номер документа, наименование уполномоченной
организации, его выдавшей)

Производителем работ приказом от «___» _____ г. № _____ назначен

(должность, Ф.И.О.)

Объект производства земляных работ обеспечен утвержденной проектной документацией, строительными материалами, механизмами, ограждениями, рабочей силой, финансированием. С требованиями Правил благоустройства Востокского городского поселения ознакомлен.

В связи с производством земляных работ принят нормативный правовой акт о введении временных ограничений или прекращении движения от «___» _____ 20__ года № _____.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщить в администрацию Востокского городского поселения.

Способ получения решения (нужное отметить знаком "V"):

В администрации Востокского
городского поселения

Почтовым отправлением

КГАУ «МФЦ Приморского края»

Электронной почтой

Приложение:²

1. _____
2. _____
- _____

Заявитель (представитель заявителя): _____

(должность, № и дата выдачи доверенности, подпись, Ф.И.О., контактный телефон)

Дата подачи заявления «___» _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)

¹ Не заполняется в случае подачи заявления через МФЦ

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (ордера)
на проведение земляных работ»

В администрацию Востокского городского поселения

От кого: _____

(сведения о лице, планирующем
осуществлять земляные работы.

Наименование юридического лица,
ИНН, юридический

и почтовый адреса, Ф.И.О., дата и место
рождения руководителя; телефоны.

Ф.И.О. физического лица,
серия, номер, когда и кем

выдан документ, удостоверяющий личность,

адрес места регистрации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ в зоне расположения инженерных сетей и сооружений с целью устранения аварии, произошедшей при их эксплуатации

Прошу выдать разрешение (ордер) на проведение земляных работ на срок до шести суток в зоне расположения инженерных сетей и сооружений с целью устранения аварии, произошедшей при их эксплуатации по адресу:

на срок с «___» _____ 20__ г. до «___» _____ 20__ г.

На сетях _____
(наименование инженерных коммуникаций)

произошло _____
(подробное описание аварийной ситуации)

по результатам составлен Акт об аварии от «___» _____ № _____.

В процессе производства работ по устранению аварии нарушено благоустройство:

1. Покрытие улиц _____ кв. м.

2. Тротуар, отмостка, проезд, площадка, дворовая территория: _____ кв. м.

(асфальтобетон, бетонная плитка «брусчатка», другое - указать)

3. Озелененная территория _____ кв. м.

4. Гравийное покрытие _____ кв. м.

Заявка передана "___" _____ 20__ г. по телефону:

_____, _____ (нужный номер подчеркнуть).

Присвоен номер аварийного сообщения _____

Ответственный за проведение аварийных работ _____

(Ф.И.О., должность, телефон)

Схема места производства аварийных работ и справка о наличии на балансе прилагаются.

(наименование инженерных коммуникаций)

Дата завершения работ с восстановлением элементов нарушенного благоустройства
«___» _____ 20__ г.

С требованиями пп. _____ Правил благоустройства
Востокского городского поселения ознакомлен.

Уведомлен о том, что срок действия данного ордера (разрешения) на проведение
земляных работ не продлевается.

О сроках, необходимых для устранения аварии, уведомлены:

правообладатели земельных участков, на которых произошла авария;

МО ГИБДД УВД г. Дальнереченский (в случае производства работ на проезжей части
или в границах полосы отвода автомобильной дороги);

уполномоченный орган администрации Востокского городского поселения по
организации пассажирских перевозок (в случае производства работ на муниципальных
маршрутах регулярных перевозок).

Способ получения решения (нужное отметить знаком "V"):

В администрацию Востокского
городского поселения
КГАУ «МФЦ Приморского
края»

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

Почтовым отправлением

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

Электронной почтой

Заявитель (представитель заявителя): _____

(должность, № и дата выдачи доверенности, подпись, Ф.И.О., телефон)

Дата подачи заявления "___" _____ 20__ г.

М.П.

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (ордера)
на проведение земляных работ»

В администрацию Востокского городского поселения

От кого: _____

(сведения о лице, планирующем
осуществлять земляные работы.

Наименование юридического лица,
ИНН, юридический

и почтовый адреса, Ф.И.О., дата и место
рождения руководителя; телефоны.

Ф.И.О. физического лица,
серия, номер, когда и кем

выдан документ, удостоверяющий личность,

адрес места регистрации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о продлении срока действия разрешения (ордера) на проведение земляных работ

от _____ № _____

Прошу продлить срок действия разрешения (ордера) на проведение земляных работ
от _____ № _____ на период с «___» _____ 20__ г. до «___» _____ 20__ г.
Запланированные ранее работы не проведены по причине _____

По состоянию на дату подачи настоящего заявления:
выполнены следующие мероприятия: _____,
(вид работ)

подлежат выполнению: _____

Объект производства земляных работ обеспечен утвержденной проектной документацией,
строительными материалами, механизмами, ограждениями, рабочей силой, финансированием.
С требованиями Правил благоустройства Востокского городского поселения ознакомлен.
Разрешение (ордер) на проведение земляных работ доверяется получить _____

(должность, Ф.И.О., № и дата выдачи доверенности)

Способ получения решения (нужное отметить знаком "V"):

В администрации Востокского
городского поселения

Почтовым отправлением

КГАУ «МФЦ Приморского края»

Электронной почтой

Заявитель (представитель заявителя): _____

(должность, № и дата выдачи доверенности, подпись, Ф.И.О., телефон)

Дата подачи заявления «___» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (ордера)
на проведение земляных работ»

В администрацию Востокского городского поселения

От кого: _____

(сведения о лице, планирующем
осуществлять земляные работы.

Наименование юридического лица,
ИНН, юридический

и почтовый адреса, Ф.И.О., дата и место
рождения руководителя; телефоны.

Ф.И.О. физического лица,
серия, номер, когда и кем

выдан документ, удостоверяющий личность,

адрес места регистрации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о закрытии разрешения (ордера) на проведение земляных работ

от _____ № _____

по адресу: _____
(место производства земляных работ)

Прошу закрыть разрешение (ордер) на проведение земляных работ от _____
№ _____.

Работы на объекте выполнены. Благоустройство восстановлено в соответствии с
планом восстановления благоустройства и озеленения.

Обратная засыпка траншеи выполнена _____,
(материал обратной засыпки)

коэффициент уплотнения обратной засыпки траншеи _____.

Щебеночное основание выполнено _____ (см),
(фракция, толщина)

коэффициент уплотнения щебеночного основания _____.

Асфальтобетонное покрытие выполнено:

нижний слой _____,
(тип а/бетонной смеси, толщина слоя (см))

верхний слой _____,
(тип а/бетонной смеси, толщина слоя (см))

Качество асфальтобетонного покрытия соответствует приказу Минстроя России
от 16.12.2016 № 972/пр «Об утверждении СП 82.13330 «СНиП III-10-75 Благоустройство
территорий»

Работы на объекте выполнены в соответствии с согласованной проектной
документацией. Нарушенное благоустройство территории восстановлено в полном объеме с
восстановлением нарушенного в процессе производства работ покрытия улиц _____ кв.
м, тротуара, проезда, площадки, дворовой территории _____ кв. м (асфальтобетон,
бетонная плитка «брусчатка», другое - указать), озелененных территорий _____ кв.
м, гравийного покрытия _____ кв. м.

Способ получения выписки (нужное отметить знаком "V"):

В администрации Востокского
городского поселения

Почтовым отправлением

КГАУ «МФЦ Приморского края»

Электронной почтой

Заявитель (представитель заявителя): _____

(должность, № и дата выдачи доверенности, подпись, Ф.И.О.)

Дата подачи заявления «___» _____ 20__ г.

М.П.

СОГЛАСОВАНО³

Правообладатель земельного участка кадастровый

№ _____ (представитель правообладателя):

(должность, № и дата выдачи доверенности, подпись, Ф.И.О.)

³ В случае отказа в согласовании необходимо приложить обосновывающие пояснения (материалы).

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (ордера)
на проведение земляных работ»

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОСТОКСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
пгт. Восток, ул. Молодежная, д. 1а, тел.: 8(42359) 27-1-72

РАЗРЕШЕНИЕ (ОРДЕР) НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

№ _____ от _____

Выдано заявителю (представителю заявителя) _____

Юридический адрес: _____

Почтовый адрес: _____ тел. _____

Производитель работ: _____

Юридический адрес: _____

Почтовый адрес: _____ тел. _____

Должностное лицо, ответственное за проведение работ: _____

Проведение земляных работ разрешено с _____ по _____

Вид работ: _____

Адрес места производства работ: _____

в границах _____ точек на земельном(ых) участке(ах) с кадастровым(ми) номером(ами)

длиной _____ м, шириной _____ м.

Разрешение(-я) на использование земельного(-ых) участка(-ов) _____

Особые условия: _____

Разрешение (ордер) на проведение земляных работ оформил _____

(Ф.И.О., должность)

Разрешение (ордер) на проведение земляных работ продлен до "___" _____ 20__ г.

(Ф.И.О., должность, дата)

Разрешение (ордер) на проведение земляных работ продлен до "___" _____ 20__ г.

(Ф.И.О., должность, дата)

Отметка о закрытии: _____

Глава администрации Востокского городского поселения

(Ф.И.О., подпись, дата)

Приложение 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (ордера)
на проведение земляных работ»

(бланк письма
администрации)

РЕШЕНИЕ

о прекращении действия разрешения (ордера) на проведение
земляных работ от _____ № _____

Специалистом администрации Востокского городского поселения

_____ (Ф.И.О.)

установлено _____

(описание нарушения)

На основании пункта 2.8 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ», утвержденного постановлением администрации _____ от _____ № _____ (далее - административный регламент), с «___» _____ 20__ г. действие разрешения (ордера) на проведение земляных работ от «___» _____ 20__ г. № _____ по адресу:

_____ ,
выданного _____ ,

(наименование организации, Ф.И.О. физического лица)

прекращается.

Предлагаем _____

(наименование организации, Ф.И.О. физического лица)

в срок до "___" _____ в установленном административным регламентом порядке получить разрешение (ордер) на проведение земляных работ по восстановлению благоустройства по ранее существующему типу, нарушенного при производстве работ по разрешению (ордеру) на проведение земляных работ от _____ № _____.

Глава администрации Востокского городского поселения

_____ (подпись, Ф.И.О.)

Исполнитель _____

(Ф.И.О., телефон)

С решением о прекращении действия разрешения (ордера) на проведение земляных работ от _____ № _____ ознакомлен, копию решения получил _____

_____ (Ф.И.О., должность, № и дата выдачи доверенности представителя заявителя)