

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**«АЛЕКСАНДРОВСК-САХАЛИНСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**



|  |
| --- |
| от 25.12.2015 г. № 756 |
| г. Александровск-Сахалинский  Об утверждении административного регламента отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа «Александровск-Сахалинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, Положением «О порядке ведения индивидуального жилищного строительства на территории городского округа «Александровск-Сахалинский район», утвержденным Собранием городского округа «Александровск-Сахалинский район» от 24.06.2009 г. № 51, Правилами благоустройства и санитарного содержания территории городского округа «Александровск-Сахалинский район», утвержденных Собранием городского округа «Александровск-Сахалинский район» от 22.12.2010г. № 65, Типовым перечнем муниципальных услуг органов местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области и государственных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Сахалинской области, утвержденным распоряжением Правительства Сахалинской области от 30.04.2015 г. № 191-р, перечнем муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления (иными органами) на территории городского округа «Александровск-Сахалинский район» и подведомственным им учреждениями, утвержденным постановлением администрации городского округа «Александровск-Сахалинский район» от 08.07.2015 г. № 374, постановлением администрации городского округа «Александровск - Сахалинский район» от 14.11.2011 г. № 592 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг», администрация городского округа «Александровск-Сахалинский район» постановляет:

1. Утвердить административный регламент отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа «Александровск-Сахалинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление с приложениями на официальном сайте администрации городского округа «Александровск-Сахалинский район».

3. Считать утратившим силу постановление администрации городского округа «Александровск-Сахалинский район» от 07.03.2013 г. № 109«Об утверждении административного регламента отдела архитектуры и градостроительства ГО «Александровск - Сахалинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений (ордеров) на производство земляных работ (прокладки сетей, строительству, реконструкции, капитальному ремонту (ремонту) объектов, на территории городского округа «Александровск-Сахалинский район» (в редакции от 05.10.2015 г. № 552).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**И. о. мэра городского округа**

**«Александровск-Сахалинский район» В.Н. Жаров**

Утвержден

постановлением администрации

городского округа

«Александровск-Сахалинский район»

от 25.12.2015 г. № 756

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ОТДЕЛА АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА

ГОРОДСКОГО ОКРУГА «АЛЕКСАНДРОВСК-САХАЛИНСКИЙ РАЙОН»

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство земляных работ» (далее - административный регламент) разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Сахалинской области, муниципальным правовым актам.

1.2. Описание заявителей, а также физических лиц, имеющих право

в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу

наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством

Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при

взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти

и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги

Заявителями являются получатели муниципальной услуги, а также их представители, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представители).

Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, выполняющие работу по ликвидации аварии на подземных сетях или производящие текущий или капитальный ремонт дорожного покрытия или элементов благоустройства, строительство объектов капитального строительства, линейных объектов с проведением земляных работ.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке

предоставления муниципальной услуги

1.3.1. [Информация](#Par515) о месте нахождения и графике работы отдела архитектуры и градостроительства администрации ГО «Александровск-Сахалинский район» (далее - ОМСУ), предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, подведомственных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способах получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им учреждениях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, справочных телефонах структурных подразделений органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора, адресах их электронной почты, содержится в приложении № 12 к административному регламенту.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Наименование способа получения информации | Адрес |
| 1. | на официальном интернет-сайте городского округа «Александровск-Сахалинский район» | www.aleks-sakh.ru |
|  | при личном обращении в администрацию городского округа «Александровск-Сахалинский район», ОМСУ | 694420, Сахалинская область, г. Александровск - Сахалинский, ул. Советская, д. 7, каб. 202 |
|  | с использованием средств телефонной связи по номерам администрации городского округа «Александровск-Сахалинский район» и ОМСУ | 8 (42434) 4-25-55  8 (42434) 4-32-96 |
|  | на информационных стендах, расположенных в администрации городского округа «Александровск - Сахалинский район» | 694420, Сахалинская область, г. Александровск-Сахалинский, ул. Советская, д. 7, каб. 202 |
|  | при письменном обращении по почте в администрацию городского округа «Александровск-Сахалинский район» и ОМСУ | 694420, Сахалинская область, г. Александровск-Сахалинский, ул. Советская, д. 7, каб. 202 |
|  | при письменном обращении по электронной почте в администрацию городского округа «Александровск-Сахалинский район» | aleksandrovsk@adm.sakhalin.ru |
| 2. | в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» | https://uslugi.admsakhalin.ru |
| 3. | в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» | http://www.gosuslugi.ru |
| 4. | на официальном интернет-сайте МФЦ (в случае организации предоставления государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) | http://mfc.admsakhalin.ru |
|  | при личном обращении в МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ) | - |
|  | С использованием средств телефонной связи по номеру МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ) | 8-800-100-00-57 |
|  | на информационных стендах в МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ) | - |
|  | при письменном обращении по почте в МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной) услуги в МФЦ) | - |
|  | путем публичного информирования | www.aleks-sakh.ru |

1.3.3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Наименование способа получения информации | Адрес |
| 1. | при личном обращении в администрацию городского округа «Александровск-Сахалинский район» | 694420, г. Александровск-Сахалинский, ул. Советская, д.7 |
|  | с использованием средств телефонной связи по номеру администрации городского округа «Александровск-Сахалинский район» | 8 (42434)4-25-55 |
|  | при письменном обращении по почте в администрацию городского округа «Александровск-Сахалинский район» | 694420, г. Александровск-Сахалинский, ул. Советская, д.7 |
|  | при письменном обращении по электронной почте в администрацию городского округа «Александровск-Сахалинский район» | aleksandrovsk@adm.sakhalin.ru |
| 2. | в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (в случае организации предоставления муниципальной услуги в электронном виде) через личный кабинет при получении услуги в электронном виде | https://uslugi.admsakhalin.ru |
| 3. | в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (в случае организации предоставления государственной (муниципальной) услуги в электронном виде) через личный кабинет при получении услуги в электронном виде | http://www.gosuslugi.ru |
| 4. | на официальном интернет-сайте МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ) через личный кабинет | http://mfc.admsakhalin.ru |
|  | при личном обращении в МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ) | - |
|  | с использованием средств телефонной связи по номеру МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ) | 8-800-100-00-57 |
|  | на информационных стендах в МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ) | - |
|  | при письменном обращении по почте в МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ) | - |
|  | при письменном обращении по электронной почте в МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ) | - |

1.3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.4.1. Устное информирование осуществляется специалистами ОМСУ и (или) МФЦ по месту нахождения объекта адресациипри обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.4.2. При ответах на телефонные звонки специалисты подробно, в корректной форме, информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании ОМСУ и (или) МФЦ, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.4.3. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста ОМСУ и (или) МФЦ.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.1. Информационный стенд ОМСУ и (или) МФЦ по месту нахождения объекта адресациисодержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы ОМСУ и (или) МФЦ по месту нахождения объекта адресации, а также о способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах ОМСУ и (или) МФЦ по месту нахождения объекта адресации;

- об адресе официального сайта ОМСУ и (или) МФЦ по месту нахождения объекта адресации в сети Интернет;

- об адресе электронной почты ОМСУ и (или) МФЦ по месту нахождения объекта адресации;

- об адресах Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- образец заполнения заявления;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- краткое изложение процедур предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.2. Официальный сайт ОМСУ и (или) МФЦ содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы ОМСУ и (или) МФЦ, а также о способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах ОМСУ и (или) МФЦ;

- об адресе официального сайта ОМСУ и (или) МФЦ в сети Интернет;

- об адресе электронной почты ОМСУ и (или) МФЦ;

- об адресах портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- образец заполнения заявления;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.3. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области содержат следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы ОМСУ, а также о способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах ОМСУ;

- об адресе официального сайта ОМСУ в сети Интернет и адресе его электронной почты;

- об адресе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по муниципальной услуги, сведений о ходе исполнения муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ».

2.2. Наименование органа местного самоуправления Сахалинской области,

непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией городского округа «Александровск-Сахалинский район» в лице структурного подразделения – отдела архитектуры и градостроительства городского округа «Александровск-Сахалинский район» (далее - ОМСУ).

При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- Организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического   
обеспечения (ЛТЦ № 2 г. Александровск-Сахалинского Сахалинского филиала ОАО «Ростелеком»; АУЭС, район электрических сетей; ООО «Теплосеть»; ООО «Водоканалремстрой»; ГИБДД ОМВД России по Александровск-Сахалинскому району.)

- Проектная организация;

- Комитет по управлению муниципальной собственностью городского округа «Александровск-Сахалинский район» Сахалинской области (далее - КУМС).

ОМСУ и (или) МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом ОМСУ.

2.3. Результат предоставления

муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешений на проведение земляных работ с перечнем согласующих организаций, сроками производства земляных работ и сроками восстановления благоустройства, дорожного покрытия;

- отказ в выдаче разрешений на проведение земляных работ;

- продление срока действия разрешения на проведение земляных работ.

|  |
| --- |
|  |
|  |

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости

обращения в учреждения, подведомственные органу, оказывающему

муниципальную услугу, участвующие в предоставлении муниципальной

услуги, сроки выдачи (направления) документов, являющихся

результатом предоставления муниципальной услуги

Выдача разрешения (ордера) на выполнение земляных работ, согласованного с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 4 дней с момента регистрации обращения заявителя (получения документов, согласно перечню, указанному в [пункте 2.6](#P234) настоящего административного регламента), поступившего в ОМСУ и (или) МФЦ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной

услуги, предусматривающие перечень нормативных правовых актов,

непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993 г. («Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168, 30.07.2010);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Российская газета», N 211-212, 30.10.2001);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства РФ», 30.05.2011, N 22, ст. 3169);

- Типовым перечнем муниципальных услуг органов местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области и государственных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Сахалинской области, утвержденным распоряжением Правительства Сахалинской области от 30.04.2015 г. № 191-р;

- Уставом городского округа «Александровск-Сахалинский район» (принят решением Собрания городского округа «Александровск-Сахалинский район» от 11.12.2006 г. № 78) («Красное Знамя» № 100-101 (13690) от 26.12.2006);

- Перечнем муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления (иными органами) на территории городского округа «Александровск-Сахалинский район» и подведомственным им учреждениями, утвержденным постановлением администрации городского округа «Александровск-Сахалинский район» от 08.07.2015 г. № 374(официальный интернет-сайт городского округа «Александровск-Сахалинский район» www.aleks-sakh.ru);

- Постановлением администрации городского округа «Александровск - Сахалинский район» от 14.11.2011 г. № 592 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг» (официальный интернет-сайт городского округа «Александровск-Сахалинский район» www.aleks-sakh.ru);

- Положением об отделе архитектуры и градостроительства городского округа «Александровск-Сахалинский район», утвержденное постановлением главы администрации ГО «Александровск-Сахалинский район» от 21.10.2008 г. № 344 (официальный интернет-сайт городского округа «Александровск-Сахалинский район» www.aleks-sakh.ru);

- Разделом 8 «Производство земляных работ» Правил благоустройства и санитарного содержания территории городского округа «Александровск-Сахалинский район», утвержденных решением Собрания городского округа «Александровск-Сахалинский район» от 22.12.2010 г. № 65 (далее Правила) (официальный интернет-сайт городского округа «Александровск-Сахалинский район» www.aleks-sakh.ru);

- Положением «О порядке ведения индивидуального жилищного строительства на территории городского округа «Александровск-Сахалинский район», утвержденного решением Собрания городского округа «Александровск-Сахалинский район» от 24.06.2009 г. № 51(официальный интернет-сайт городского округа «Александровск-Сахалинский район» www.aleks-sakh.ru).

2.6. Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с законодательными или иными

нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной

услуги с разделением на документы и информацию, которые

заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые

заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они

подлежат представлению в рамках межведомственного

информационного взаимодействия

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет в ОМСУ или МФЦ по месту нахождения объекта адресации заявление установленного образца (приложение №1 к настоящему Регламенту) с указанием фамилии, имени отчества заявителя, юридического адреса или адреса места жительства (для физических лиц); почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, номера контактного телефона, характера разрытия и его причины.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

К заявлению прилагаются:

- разрешение (ордер) на выполнение земляных работ (приложение 3 к регламенту), согласованное с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: ЛТЦ № 2 г. Александровск-Сахалинского Сахалинского филиала ОАО «Ростелеком»; АРЭС, район электрических сетей; ООО «Теплосеть»; ООО «Водоканалремстрой»; ГИБДД ОМВД России по Александровск-Сахалинскому району; Комитет по управлению муниципальной собственностью ГО «Александровск-Сахалинский район».

- технические условия;

- проектная документация, с указанием сроков производства работ, планируемых мероприятий по сохранности подземных и надземных сетей и сооружений, расположенных в зоне разрытий, согласованные с соответствующими эксплуатационными организациями в части методов ведения работ и согласованная с ОМСУ;

- свидетельство о допуске к определенным видам работ;

- согласование с собственниками и иными владельцами подземных коммуникаций, указанных в приложении № 4 настоящего Регламента;

- график производства земляных работ (при проведении работ более одного месяца);

- схемы организации движения автотранспорта и пешеходов на период проведения земляных работ, согласованной с ГИБДД ОМВД России по Александровск-Сахалинскому району(в случае производства земляных работ на проезжей части дорог);

- гарантийное обязательство по восстановлению нарушенного благоустройства территории при производстве земляных работ - приложение 5 к регламенту, (восстановление дорожного покрытия, зеленых насаждений, в случае нарушения дорожного покрытия и сноса зеленых насаждений);

- доверенность от юридического лица, физического лица или индивидуального предпринимателя на право производства земляных работ на ответственное лицо, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.6.2. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя, в качестве которого может выступать:

паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;

удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет;

паспорт иностранного гражданина,

вид на жительство лица без гражданства;

удостоверение беженца, свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем;

свидетельство о предоставлении убежища на территории РФ;

удостоверение вынужденного переселенца.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица.

2.6.3. Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а в случае подачи заявления представителем юридического лица - доверенность или ее копия, заверенная печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

2.6.4. Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему нижеуказанные документы, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций:

- схемы организации движения автотранспорта и пешеходов на период проведения земляных работ, согласованной с ГИБДД ОМВД России по Александровск-Сахалинскому району(в случае производства земляных работ на проезжей части дорог).

Уполномоченный ОМСУ запрашивает указанные документы в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

2.6.5. Документы (в том числе доверенность представителя), представляемые в уполномоченный орган в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в [пункте 2.6.](#Par332) административного регламента.

2.6.6. Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть нотариально удостоверены.

2.6.7. Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной (муниципальной) услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих государственную (муниципальную) услугу, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=8A0C5ADE59C4C91D064F19F463ACB5BF42ACFB7C0CA17A35878104557B07F3CDD3A817F5t4JEG) Закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, являются представленные в ОАиГ не в полном объеме, неправильно оформленные и (или) неправильно заполненные документы и информация, предусмотренные пунктами 2.6.1 – 2.6.2 настоящего регламента, т. е.:

- предъявление заявителем документов, пришедших в негодность в результате порчи;

- предоставление неправильно оформленных документов (в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество обратившегося, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем; в заявлении юридического лица - не указано полное наименование и место нахождения;

- наличие в документах, представленных заявителем записей произведенных карандашом;

- наличие в документах, представленных заявителем, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- наличие в документах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации;

- выявление не действительности квалифицированной подписи, согласно [пункта 9](consultantplus://offline/ref=4FB470E0711CD047360E34862277AA7533CB01E05DED28F85D3042BA3BC199EDF1C5406452E3CD52p5ZEC) Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) заявление представлено не по форме, прилагаемой к настоящему регламенту;

2) наличие мотивированного отказа в согласовании одной из согласующих организаций;

3) предоставление заявителем неполных или недостоверных сведений в заявлении;

3) непредставление или представление не в полном объеме согласованного разрешения (ордера) на выполнение земляных работ в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента, либо наличие в таких документах недостоверных сведений:

- отсутствие согласований с собственниками и иными владельцами подземных коммуникаций;

- отсутствие согласований проектной документации с ОМСУ;

- отсутствие в заявке подписей уполномоченных представителей заказчика, производителя работ и организации, восстанавливающей благоустройство;

- отсутствие в заявке на получение Ордера существенных условий.

Существенными условиями являются сведения о виде, месте, сроках, объемах производства работ, сведения о наименовании (фамилии, имени, отчестве), местонахождении заказчика, производителя работ и организации, восстанавливающей благоустройство.

- несоответствие сведений, указанных в заявке, информации, содержащейся в прилагаемых документах.

4) с заявлением обратилось лицо, не подтвердившее свои полномочия на действия от имени заявителя;

5) по вопросам, содержащимся в заявлении, имеется вступившее в законную силу судебное решение;

6) от заявителя поступила просьба о прекращении рассмотрения заявления;

8) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

9) текст заявления не поддается прочтению;

10) некачественное выполнение работ по ранее выданным разрешениям или выполнение работ с нарушением установленных сроков.

2.8.2. Специалист ОМСУ готовит и направляет заявителю сообщение об отказе в выдаче разрешений (ордеров) на производство земляных работ с указанием причин со ссылками на пункты регламента (Приложение № 9).

2.8.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не допускается в случае аварийного производства земляных работ.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной

услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных

федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении

муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата такой услуги в ОМСУ, участвующей в предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Срок ожидания в очереди для получения консультации не превышает 15 минут; срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи превышает 10 минут.

При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты или в электронном виде через "Личный кабинет" через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области необходимость ожидания в очереди исключается.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении осуществляется в день поступления запроса в ОМСУ и (или) МФЦ и не должна превышать 15 минут.

При направлении заявления по почте, через «Личный кабинет» через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области регистрация осуществляется в день поступления запроса, а в случае поступления запроса после 16 часов, в выходной или нерабочий праздничный день - следующий за ним рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении

муниципальной услуги, информационным стендам с образцами

их заполнения и перечнем документов, необходимых

для предоставления каждой муниципальной услуги

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

1) Требования к местам приема заявителей:

служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

2) Требования к местам для ожидания:

места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды;

здание, в котором организуется прием заявителей, оборудуется средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

3) Требования к местам для информирования заявителей:

оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальном информационном портале ОМСУ, МФЦ, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

2) доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

4) соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

5) доля заявителей, получивших муниципальную услугу в электронном виде;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

7) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

8) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

9) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности

предоставления государственной (муниципальной) услуги в многофункциональных

центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

2.14.1. Заявителю предоставляется доступ к сведениям о муниципальной услуге и возможность подать необходимые для предоставления услуги документы в

электронном виде на Едином и Региональном порталах государственных и муниципальных услуг (функций) (http :// www . gosuslugi .ru, http://uslugi . admsakha lin .ru) при условии наличия технической возможности, универсальной электронной карты, усиленной квалифицированной электронной подписи.

При подаче документов в электронном виде через Единый и Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю через «Личный кабинет» предоставляется информация о ходе рассмотрения заявления.

2.14.2. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна» в многофункциональном центре предоставления

государственных и муниципальных услуг. Получение государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в Сахалинской области и администрацией ГО «Александровск-Сахалинский район» с момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии.

При участии МФЦ в предоставлении государственной (муниципальной) услуги МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

1) прием и рассмотрение запросов заявителей о предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

2) информирование заявителей о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной (муниципальной) услуги;

3) взаимодействие с государственными органами, государственными внебюджетными фондами, органами исполнительной власти и органами местного самоуправления по вопросам предоставления государственной (муниципальной) услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

4) выдача заявителям документов органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, по результатам предоставления государственной (муниципальной) услуги.

2.14.3. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном [разделом 3](#Par356) настоящего административного регламента для осуществления соответствующих административных процедур.

2.14.4. Предоставление государственной (муниципальной) услуги может осуществляться в электронной форме через «Личный кабинет» через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и универсальной электронной карты.

Идентификация заявителей на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области посредством подтверждения учетной записи пользователя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (ЕСИА).

2.14.5. Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной (муниципальной) услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=8A0C5ADE59C4C91D064F19F463ACB5BF42ACFF7E0CA17A35878104557Bt0J7G) 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» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 36, ст. 4903).

2.14.6. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через «Личный кабинет» через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls, xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы, не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

И В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур - логически

обособленных последовательностей административных действий при

предоставлении муниципальной услуги, имеющих конечный результат,

отличающихся друг от друга перечнем входящих документов,

административными действиями и выделяемых в рамках

предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов;

2) проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на соответствие требованиям настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления и принятие решения;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Содержание административных процедур

I) Приём и регистрация заявления о предоставлении

муниципальной услуги и приложенных к нему документов

3.2.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в ОМСУ заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента:

- посредством личного обращения к должностному лицу ОМСУ, ответственному за приём документов;

- почтовым отправлением;

- посредством электронной почты;

- через многофункциональный центр;

- посредством Единого и Регионального порталов государственных и муниципальных услуг.

3.2.2. Административная процедура предполагает следующие административные действия:

- установление личности заявителя, в том числе проверка документа, удостоверяющего личность (статус) заявителя или его представителя, проверка полномочий представителя (в случае обращения заявителя или его законного представителя лично);

- проверка правильности заполнения и комплектность представленных документов;

- выдача или направление заявителю (представителю заявителя) расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения или направление сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего номера заявления.

Срок регистрации заявления установлен в пункте 2.11 настоящего регламента.

3.2.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо ОМСУ.

3.2.4. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов является их подтверждение личности заявителя (представителя заявителя) и полномочий представителя (при обращении представителя заявителя) и отсутствие основания для отказа в приёме заявления, указанного в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления, а также:

3.2.5.1 при личном обращении в ОМСУ:

- выдача должностным лицом ОМСУ, ответственным за прием документов, или должностным лицом МФЦ расписки в день получения таких документов,

3.2.5.2. в случае подачи заявления посредством почтового отправления:

- направление расписки по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения ОМСУ документов;

3.2.5.3. в случае подачи заявления лично через МФЦ:

- вручение расписки сотрудником МФЦ в день получения заявления и документов;

- направление ОМСУ расписки по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения ОМСУ документов;

3.2.5.4. в случае подачи заявления в электронной форме:

- направление заявителю сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения ОМСУ заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в документообороте ОМСУ.

II)Проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на соответствие

требованиям настоящего регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу, в обязанности которого входит выполнение данной административной процедуры, зарегистрированного заявления с указанием входящего номера и даты регистрации.

3.2.2. При поступлении заявления должностное лицо ОМСУ в целях проверки достоверности документов и сведений, необходимых для предоставления услуги, а также в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- осуществляет проверку достоверности документов и сведений, необходимых для предоставления услуги, направляя межведомственные запросы;

- приобщает к пакету документов полученные на межведомственные запросы ответы;

- определяет возможность выдачи разрешения (ордера) на выполнение земляных работ;

- проводит осмотр местонахождения объекта (при необходимости).

Административная процедура осуществляется в течение 2 рабочих дней с момента поступления зарегистрированного заявления и пакета документов (при их наличии) должностному лицу ОМСУ.

3.2.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо ОМСУ.

3.2.4. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие в распоряжении должностного лица ОМСУ сведений и документов, необходимых для предоставления услуги.

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является приобщение к пакету документов ответов на запросы, подготовленный пакет документов для осуществления следующей административной процедуры.

3.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является сформированный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

III) Принятие решения о предоставлении либо об отказе

в предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является признание сформированным пакета документов для осуществления данной административной процедуры.

3.2.2. Должностное лицо ОМСУ:

- осуществляет проверку заявления и приложенных к нему документов на соответствие требованиям законодательства, по результатам которой:

3.2.2.1. при наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.8 настоящего административного регламента, подготавливает сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложения №9 настоящего регламента, направляет его на утверждение и подписание руководителю ОМСУ.

3.2.2.2. при отсутствии оснований, предусмотренных подразделом 2.8 настоящего административного регламента, подготавливает проект разрешения (ордер) на производство земляных работ, направляет на согласование в структурные подразделения ОМСУ и организации, имеющие подземные коммуникации в месте производства работ, с которыми должны быть выполнены согласования до начала производства работ, связанные с раскопками грунта и далее на утверждение и подписание руководителю ОМСУ.

Решение о выдаче разрешения (ордер) на производство земляных работ или об отказе в выдаче разрешений на проведение земляных работ принимается в соответствии с требованиями Правил благоустройства и санитарного содержания территории ГО «Александровск-Сахалинский район» № 65 от 22.12.2010 г.и порядком, которые установлены настоящим административным регламентом и иными нормативными актами.

Административная процедура осуществляется в течение 2 рабочих дней с момента признания сформированным пакета документов для осуществления данной административной процедуры и не позднее 4 рабочих дней с момента поступления заявления о предоставлении услуги.

3.2.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо ОМСУ.

3.2.4. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных Разделом 8 «Производство земляных работ» Правил благоустройства и санитарного содержания территории городского округа «Александровск-Сахалинский район», утвержденных решением Собрания городского округа «Александровск-Сахалинский район» от 22.12.2010 г. № 65 и отраженных в подразделе 2.8 настоящего административного регламента.

3.2.5. Результатом административной процедуры является одно из следующих решений:

- решение о выдаче разрешений на проведение земляных работ с перечнем согласующих организаций, сроками производства земляных работ и сроками восстановления благоустройства, дорожного покрытия;

- решение об отказе в выдаче разрешений на проведение земляных работ;

- решение о продлении срока действия разрешения на проведение земляных работ.

3.2.6. Способом фиксации административной процедуры является регистрация соответствующего решения в системе документооборота ОМСУ.

IV) Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2 Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется одним из способов, указанным в заявлении:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого или Регионального порталов, не позднее одного рабочего дня со дня истечения 4-дневного срока, установленного для принятия решения по заявлению;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 2-м рабочим днем со дня истечения 4-дневного срока, установленного для принятия решения по заявлению, посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче решения разрешения на проведение земляных работ, решения об отказе в таком разрешении через многофункциональный центр по месту представления заявления ОМСУ обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения 4-дневного срока, установленного для принятия решения по заявлению.

3.2.3 Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо ОМСУ.

3.2.4. Критерием принятия решения является наличие зарегистрированного решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является выдача или направление заявителю (представителю заявителя) решения ОМСУ.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является расписка в получении результата предоставления муниципальной услуги с отметкой о дате получения и подписью заявителя (представителя заявителя), отметка в документообороте ОМСУ (реестре почтовых отправлений, журнале исходящей корреспонденции) или уведомление о направлении результата муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого или Регионального порталов о направлении результата предоставления муниципальной услуги.

3.3 . Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия

3.3.1. Основания для начала административной процедуры является необходимость проверки заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на соответствие требованиям настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, формирует и направляет следующие межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в отношении документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- сведения о государственной регистрации юридического лица – выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ФНС),

- на объект, право на который зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) (Росреестр);

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги;

3.3.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо ОМСУ.

3.3.4 Результатом административной процедуры является получение документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием региональной государственной информационной

системы - Портала государственных и муниципальных услуг (функций)

Сахалинской области, в соответствии с нормативными актами Российской

Федерации, нормативными актами Сахалинской области

3.4.1. Заявителю предоставляется доступ к сведениям о муниципальной услуге и возможность подать необходимые для предоставления услуги документы в электронном виде на Едином и Региональном порталах государственных и муниципальных услуг (функций) ( http :// www . gosuslugi .ru, http://uslugi . admsakha lin .ru) при условии наличия технической возможности, универсальной электронной карты, электронной цифровой подписи.

3.4.2. При подаче документов в электронном виде через Единый и Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю через «Личный кабинет» предоставляется информация о ходе рассмотрения заявления.

3.4.3. При обращении заявителя для получения услуги в электронной форме через Региональный или Единый порталы должностное лицо ОМСУ:

3.4.3.1. выводит на печать и регистрирует заявление и приложенные к нему документы (при наличии) в день их поступления; а в случае поступления запроса после 16 часов, в выходной или нерабочий праздничный день - следующий за ним рабочий день.

3.4.2. направляет по указанному в заявлению адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя) на Региональном или Едином порталах сообщение о получении заявления и документов в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения ОМСУ заявления и документов (при наличии), а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

3.4.3. проводит проверку действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона "Об электронной подписи" (далее - проверка квалифицированной подписи).

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности должностное лицо ОМСУ:

- в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг,

- направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.4.4. После проведения проверки действительности электронной квалифицированной подписи, в отсутствие оснований для отказа в приеме к рассмотрению заявления осуществляются процедуры, предусмотренные разделом 3 настоящего административного регламента.

3.4.5. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого или Регионального порталов, не позднее одного рабочего дня со дня истечения 4-дневного срока, установленного для принятия решения по заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Особенности предоставления муниципальной

услуги в многофункциональных центрах

3.5.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в помещении МФЦ и на сайте МФЦ.

Состав административных процедур:

- приём от заявителя (представителя заявителя) заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии);

- формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в установленном порядке (при наличии технической возможности МФЦ);

- передача пакета документов в ОМСУ для предоставления муниципальной услуги;

- принятие решения должностным лицом органа, непосредственно предоставляющего услугу о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- получение МФЦ результата предоставления муниципальной услуги из органа, непосредственно предоставляющего услугу;

- передача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.5.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ включает в себя:

- установление личности заявителя, в том числе проверка документа, удостоверяющего личность (статус) заявителя, либо полномочия представителя (в случае обращения заявителя или его законного представителя лично);

- проверка правильности заполнения и комплектность представленных документов (при их наличии);

- регистрация заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее — АИС МФЦ).

- вручение расписки о получении заявления и приложенных документов (при их наличии) в день получения заявления и документов.

3.5.2.1. При наличии технической возможности прием заявлений осуществляется, в том числе, по принципу экстерриториальности по территории Сахалинской области, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

3.5.3. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в установленном порядке *(при наличии технической возможности МФЦ).*

Должностным лицом, ответственным за направление межведомственных запросов, является специалист МФЦ, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия (далее - специалист МФЦ, ответственный за запрос).

В случае если документы, необходимые для предоставления услуги, не представлены заявителем самостоятельно и в полном объеме, специалист МФЦ, ответственный за запрос, формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующие органы и организации.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование МФЦ;

2) наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

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

5) сведения о заявителе (членах его семьи): фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес проживания, период предоставления сведений;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

3.5.4. Передача пакета документов в ОМСУ, непосредственно предоставляющий услугу.

3.5.4.1. Специалист МФЦ составляет и передает курьеру МФЦ реестр передачи дел с описью документов не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации заявления*.*

3.5.4.2. Курьер МФЦ не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги передает сформированный пакет документов должностному лицу ОМСУ, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия, который, в свою очередь, проставляет отметку о дате и времени получения пакета документов.

3.5.4.3. В случае приема от заявителя пакета документов, который подлежит передаче в орган местного самоуправления иного муниципального образования Сахалинской области, *с*пециалист МФЦ не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации направляет принятый пакет документов в электронном виде в соответствующий ОМСУ посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - РСМЭВ).

3.5.5. Принятие решения должностным лицом органа, непосредственно предоставляющего услугу о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Административная процедура осуществляется в течение 2 рабочих дней с момента признания сформированным пакета документов для осуществления данной административной процедуры и не позднее 4 рабочих дней с момента поступления заявления о предоставлении услуги.

3.5.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги из органа, непосредственно предоставляющего услугу.

3.5.6.1. Ответственное должностное лицо ОМСУ уведомляет МФЦ о готовности результата предоставления муниципальной услуги не позднее 1 рабочего дня, предшествующего дню истечения срока предоставления услуги.

3.5.6.2. Курьер МФЦ получает результат предоставления муниципальной услуги в день поступления информации о готовности результата предоставления муниципальной услуги, а в случае поступления информации о готовности результата после 16-00 часов на следующий день до 12-00.

3.5.6.3. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, запрос по которой был получен должностным лицом ОМСУ по каналам РСМЭВ, должностное лицо ОМСУ не позднее дня истечения срока предоставления услуги направляет по каналам РСМЭВ отправителю запроса. Специалист МФЦ формирует документ на бумажном носителе и заверяет содержание соответствующего электронного документа подписью и печатью МФЦ, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

3.5.7. Передача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.5.7.1 Специалист МФЦ вносит информацию о поступлении результата оказанной услуги в АИС МФЦ и информирует заявителей о возможности получения результата муниципальной услуги не позднее дня истечения срока предоставления услуги.

3.5.7.2. Специалист МФЦ выдает результат оказанной муниципальной услуги заявителю и фиксирует факт принятия заявителем результата оказанной услуги в момент обращения заявителя в МФЦ за выдачей результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.8. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с заключенным Соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией городского округа «Александровск-Сахалинский район» № 73/2015 от 05.06.2015 г.

3.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к административному регламенту.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных

нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем ОМСУ, а также должностными лицами органов, участвующих в предоставлении услуги.

Контроль за деятельностью ОМСУ по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником ОМСУ городского округа «Александровск-Сахалинский район».

4.1.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями органа предоставления.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работником органа предоставления положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

4.1.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем органа предоставления.

4.2. Ответственность должностных лиц ОМСУ и (или) МФЦ за решения

и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе

предоставления муниципальной услуги

Специалист ОМСУ и (или) МФЦ, ответственный за прием документов, несет ответственность за порядок приема устного запроса или заявления (письменного запроса) и направления его специалисту ОМСУ и (или) МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Специалист ОМСУ и (или) МФЦ, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременность и качество подготовки устного ответа или документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

4.3. Положения, характеризующие требования к формам контроля

за предоставлением муниципальной услуги со стороны

граждан, их объединений и организаций

Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в ОМСУ и (или) МФЦ, правоохранительные и органы государственной власти.

Граждане, юридические лица, их объединения и организации вправе направлять замечания, рекомендации и предложения по оптимизации и улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель вправе обжаловать нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) ОМСУ, муниципальных служащих ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.1.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области;

- отказ ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.3. Жалоба должна содержать:

- наименование ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

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

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

5.2. Жалоба подается в ОМСУ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. 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:

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

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

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется ОМСУ в месте размещения, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта ОМСУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.3](#Par459) настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба рассматривается ОМСУ. В случае если обжалуются решения руководителя ОМСУ, жалоба подается в вышестоящий орган и рассматривается им.

5.8. Жалоба, поступившая в ОМСУ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Зарегистрированная жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в ОМСУ в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и ОМСУ, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается ОМСУ. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в ОМСУ.

5.10. В ОМСУ уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.11. ОМСУ обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах, на официальном сайте, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы ОМСУ принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОМСУ, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Сахалинской области, муниципальными образованиями Сахалинской области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование ОМСУ, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной (муниципальной) услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом ОМСУ.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.14. ОМСУ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

5.15. Должностные лица ОМСУ, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законами Сахалинской области.

5.16. Постановлением администрации городского округа «Александровск-Сахалинский район» от 04.12.2013 г. № 546 утверждено Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решение и действие (бездействие) органов местного самоуправления городского округа «Александровск-Сахалинский район» и их должностных лиц при предоставлении муниципальных услуг.

Приложение № 1 к

Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешений на производство земляных работ»

Заявление.

Прошу выдать ордер на производство земляных работ, для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

По адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложения:

- технические условия;

- проектная документация;

- документ, прошедший согласование в организациях (с ксерокопией);

- свидетельство о допуске к определенным видам работ;

- график производства работ;

- гарантийное письмо (обязательство по восстановлению нарушенного благоустройства территории);

- доверенность от юридического лица, физического лица или индивидуального предпринимателя / нотариально заверенная доверенность на производство работ другим лицом

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

дата подпись заявителя

Приложение № 2 к

Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешений на производство земляных работ»

Проверка соответствия запроса требованиям регламента

Рассмотрение вопроса по существу

Подготовка отказа

в предоставлении муниципальной услуги

Закрытие разрешения (ордера) на выполнение земляных работ либо выдача письменного отказа в закрытии ордера с указанием причин

Согласование разрешения (ордера) на выполнение земляных работ с организациями, участвующими в предоставлении услуги

Направление заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги

Выдача разрешения

(ордера) на выполнение земляных работ

соответствует

не соответствует

Приложение № 3 к

Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешений на производство земляных работ»

**СПИСОК**

организаций, с которыми должны быть выполнены согласования

для получения ордера на производство земляных работ

|  |
| --- |
| 1. *ЛТЦ г. Александровск-Сахалинский ПАО Ростелеком*   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность, Ф.И.О., подпись, печать лица ответственного за выдачу согласования)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 1. *Район электрических сетей*   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность, Ф.И.О., подпись, печать лица ответственного за выдачу согласования)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 1. *ООО «Теплосеть»*   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность, Ф.И.О., подпись, печать лица ответственного за выдачу согласования)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 1. *ООО «Водоканалремстрой»*   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность, Ф.И.О., подпись, печать лица ответственного за выдачу согласования)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 1. *ГИБДД*   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность, Ф.И.О., подпись, печать лица ответственного за выдачу согласования)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 1. *ЛТЦ г. Александровск-Сахалинский ПАО Ростелеком (подземный кабель связи Александровск - Тымовское)*   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность, Ф.И.О., подпись, печать лица ответственного за выдачу согласования)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   1. *КУМС ГО «Александровск-Сахалинский район» (муниципальные электрические сети)*   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    Специалист комитета ГО «Александровск-Сахалинский район» (Ф.И.О., подпись, дата)     1. *АДМИНИСТРАЦИЯ ГО «Александровск-Сахалинский район» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации ГО «Александровск-Сахалинский район» (Ф.И.О., подпись, дата) |
|  |

Приложение № 4 к

Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешений на производство земляных работ»

**ОРДЕР №**

**на производство земляных работ**

г. Александровск-Сахалинский « » \_\_\_\_\_ г.

1. Наименование организации, производящей работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Место производства работ: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

3.Сроки производства работ: до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Вид работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Ответственный за производство работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф. И. О.)

**Обязательные условия для руководителя при производстве земляных работ в городской черте:**

**Для получения ордера необходимо предоставить: заявление на выдачу ордера на производство земляных работ, копию приказа о назначении ответственного за производство земляных работ, гарантийное письмо с указанием сроков восстановительных работ по окончании земляных работ. Производство земляных работ должно быть согласованно со всеми заинтересованными организациями, указанными на обороте.**

1. Грунт, выработанный из траншеи, должен немедленно вывозиться за пределы городской черты.
2. Обратная засыпка на проезжей части улиц и тротуаров производится в соответствии с Правилами благоустройства и санитарного содержания территории ГО «Александровск-Сахалинский район» № 65 от 22.12.2010г.
3. Организация, производящая разрытие, обязана восстановить нарушенные газоны, зеленые насаждения, детские, спортивные площадки, малые архитектурные формы, бортовой камень и асфальтовое покрытие качественно и на всю ширину проезжей части или тротуара.
4. Уборка грунта, материалов, строительного мусора и ограждений после восстановительных работ – обязательна.
5. Организация, получившая разрешение на производство земляных работ или выполняющая ликвидацию аварии на подземных сетях, после окончания работ обязана сдать место разрытия с восстановленным благоустройством представителю отдела, выдавшего ордер на производство земельных работ.
6. В случае просадки грунта или деформации восстановленного покрытия организация, производившая работы, обязана немедленно ликвидировать все дефекты.
7. Не допускается прокладка инженерных коммуникаций в надземном варианте за исключением случаев невозможности прокладки по геологическим соображениям по специальному разрешению администрации городского округа (Правил благоустройства и санитарного содержания территории ГО «Александровск-Сахалинский район» № 65 от 22.12.2010г.)
8. Производитель работ (заказчик) в 3-х дневный срок обязан предоставить копию ордера, согласованного со всеми организациями в отдел архитектуры и градостроительства, в противном случае ордер считается недействительным.

9. По окончании работ ордер подлежит сдаче в Администрацию (отдел архитектуры и градостроительства) с отметкой о выполнении, в т.ч. всех обязательных условий и восстановлением нарушенного благоустройства.

***ПРИМЕЧАНИЕ:*** *В случае если при производстве земляных работ возникнет необходимость перекрытия проезда производителю работ необходимо известить об этом противопожарную службу за сутки до начала работ по тел.: 01, 4-25-80 или в явочном порядке.*

Нарушение обязательных условий при производстве земляных работ влечет за собой привлечение к административной ответственности в соответствии с действующим законодательством и запрещению производства земляных работ в дальнейшем.

С условиями производства земляных работ ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись производителя работ)

ордер выдал:

Главный архитектор ГО «Александровск-Сахалинский район» **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Ордер (после восстановительных работ) закрыл:

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

(дата) ( подпись)

Приложение №5 к

Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешений на производство земляных работ»

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

(заявитель)

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

(физическое лицо, юридическое лицо)

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

(адрес, телефон)

**ГАРАНТИЙНОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**

**по восстановлению нарушенного благоустройства**

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

Настоящее обязательство представляется в соответствии с Правилами благоустройства и санитарного содержания территории ГО «Александровск-Сахалинский район» № 65 от 22.12.2010г. в качестве гарантии восстановления нарушенного благоустройства при производстве земляных работ (далее – Организация) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. Организация обязуется:

1.1. В срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. восстановить нарушенные элементы благоустройства (необходимое подчеркнуть) в объеме (пог. м, кв. м, шт.):

1.1.1. Проезжая часть с типом покрытия (проезд дворовой, проезд

внутриквартальный, дорога) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.1.2. Тротуар \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.1.3. Бортовой камень \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.1.4. Отмостка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.1.5. Деревья, кустарники \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.1.6. Спортивная, детская площадка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.1.7. Пустыри \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.1.8. Водоотводные канавы, водопропускные трубы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.2. Производство по восстановлению нарушенного благоустройства после земляных работ выполнять в соответствии со СНиП 111-10-75.

2. В случае неисполнения настоящего гарантийного обязательства Организация возмещает ущерб элементам благоустройства города в соответствии с действующим гражданским законодательством.

3. С ответственностью, предусмотренной действующим законодательством за нарушение обязательных условий при производстве земляных работ и привлечению к административной ответственности

ОЗНАКОМЛЕН:

Подпись представителя организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

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

дата подпись заявителя

Приложение № 6 к

Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешений на производство земляных работ»

**ОБРАЗЕЦ**

**ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

городского округа «Александровск-Сахалинский район»

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения ОМСУ)

Прошу рассмотреть действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать соответствующее лицо)*

и (или) отменить решение органа, предоставляющего муниципальную услугу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*указать орган и реквизиты решения*)

\* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Местонахождение юридического лица, физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* на действия (бездействие):

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

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* существо жалобы:

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

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

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

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

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо,

подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение № 7 к

Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешений на производство земляных работ»

**АКТ**

**ПО САМОВОЛЬНО ПРОВЕДЕННЫМ**

**ЗЕМЛЯНЫМ РАБОТАМ**

г. Александровск-Сахалинский «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Комиссия в составе:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

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

(Ф.И.О., должность)

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

(Ф.И.О., должность)

В рамках соблюдения Правил благоустройства и санитарного содержания территории городского округа «Александровск-Сахалинский район», принятых решением Собрания городского округа «Александровск-Сахалинский район» от 22.12.2010 г. № 65, без оформления разрешения на производство земляных работ (ордера) в администрации ГО «Александровск-Сахалинский район» (отдел архитектуры и градостроительства, каб. 202)

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

(организация, производящая земляные работы)

В присутствии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(руководитель, ответственный предприятия, организации, учреждения,

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

индивидуальный предприниматель, частное лицо)

Произвели осмотр объекта производства земляных работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Выявлено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Поступившие замечания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

С настоящим актом ознакомлен: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Подписи:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение № 8 к

Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешений на производство земляных работ»

**АКТ**

**приёмки-сдачи выполненных земляных работ**

**№\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.**

К ордеру №\_\_\_\_ от «\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

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

(Организация, либо частное лицо производящие земляные работы)

в срок с «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. по «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. производила земляные работы по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выполнила рекультивацию земельного участка в соответствии с п. 8.3.5, п. 8.3.9 Правил благоустройства и санитарного содержания территории ГО «Александровск-Сахалинский район», утвержденных решением Собрания городского округа «Александровск-Сахалинский район» от 22.12.2010 г. № 65.

Согласно п. 8.3.11 организация, проводившая работы гарантирует качество выполненных работ в течение двух лет.

В случае просадки грунта или деформации восстановительного покрытия до истечения двух лет организация обязуется незамедлительно ликвидировать все дефекты за свой счет.

|  |  |
| --- | --- |
| **РАБОТУ СДАЛ:**  «Исполнитель»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_  (Ф.И.О. представителя организации,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  частного лица, подпись)  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. | **РАБОТУ ПРИНЯЛ:**  Ведущий специалист ОМСУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  фамилия, имя отчество)  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. |

Приложение № 9 к

Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешений на производство земляных работ»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *наименование юридического, физического лица*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *Ф.И.О.*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *адрес* |

СООБЩЕНИЕ

**об отказе в выдаче разрешений (ордеров) на производство земляных работ**

**на территории городского округа «Александровск-Сахалинский район»**

На Ваш запрос администрация ГО «Александровск-Сахалинский район» сообщает, что выдать разрешение (ордер) на производство земляных работ (прокладки сетей, строительству, реконструкции, капитальному ремонту (ремонту) объектов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(место нахождения объекта)*

не представляется возможным, поскольку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается причина)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность лица, подписавшего сообщение) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) |

М.П.

Ф.И.О. исполнителя , телефон

Приложение № 10 к

Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешений на производство земляных работ»

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**по жалобе на решение, действие (бездействие)**

**органа или его должностного лица**

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа,

принявшего решение по жалобе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Номер жалобы, дата и место принятия решения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Изложение жалобы по существу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Изложение возражений, объяснений заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом,

рассматривающим жалобу:

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

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

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

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

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

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

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

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

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

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение, принятое в отношении обжалованного действия

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

(бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

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

или частично или отменено полностью или частично)

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

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена

или не удовлетворена полностью или частично)

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

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе). Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)

принявшего решение по жалобе)

Приложение № 11  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Выдача разрешений на  
проведение земляных работ»

**Журнал регистрации** (**ордеров)**

**разрешений** **на проведение земляных работ**

**на территории городского округа**

**«Александровск-Сахалинский район»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| N п/п | Входящий номер заяв- ления (число месяц, год) | Ф.И.О. и реквизиты заявителя (наиме- нование физического или юриди- ческого лица) | Ф.И.О., должность, адрес, телефон ответст- венного за проведение работ | Вид работ и адрес их прове- дения | Дата выдачи ордера на согла- сование | Дата и номер регист- рации ордера на проведение земляных работ | Сроки прове- дения работ | Сроки восста- новления благо- устрой- ства терри- тории | Инфор- мация о прод- лении ордера |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |

Приложение № 12

к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Выдача разрешений на  
проведение земляных работ»

**Общая информация об**

администрации городского округа «Александровск-Сахалинский район»

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 694420, г. Александровск - Сахалинский, ул. Советская, д.7 |
| Фактический адрес месторасположения | г. Александровск - Сахалинский, ул. Советская, д.7 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | aleksandrovsk@adm.sakhalin.ru |
| Телефон для справок | 8 (42434)4-25-55 |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений | 8 (42434)4-32-96 |
| Официальный сайт в сети Интернет (если имеется) | www.aleks-sakh.ru |
| Ф.И.О. и должность руководителя органа | Жаров Виктор Николаевич |

**График работы**

администрации городского округа

«Александровск-Сахалинский район»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы  (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
| Понедельник | 9.00-17.15 (13.00 - 14.00) | 9.00-13.00 14.00-17.15 |
| Вторник | 9.00-17.15 (13.00 - 14.00) | 9.00-13.00 14.00-17.15 |
| Среда | 9.00-17.15 (13.00 - 14.00) | 9.00-13.00 14.00-17.15 |
| Четверг | 9.00-17.15 (13.00 - 14.00) | 9.00-13.00 14.00-17.15 |
| Пятница | 9.00-17.15 (13.00 - 14.00) | 9.00-13.00 14.00-17.00 |
| Суббота | выходной |  |
| Воскресенье | выходной |  |

**Общая информация об**

Отделе архитектуры и градостроительства администрации

городского округа «Александровск-Сахалинский район»

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 694420, г. Александровск - Сахалинский, ул. Советская, д.7 |
| Фактический адрес месторасположения | г. Александровск - Сахалинский, ул. Советская, д.7, каб. № 202 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | al-sakh\_arhit@mail.ru |
| Телефон для справок | 8 (42434)4-32-96 |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений | 8 (42434)4-25-55 |
| Официальный сайт в сети Интернет | www.aleks-sakh.ru |
| Ф.И.О. и должность руководителя органа | Главный архитектор ГО «Александровск – Сахалинский район» Магомедов Ислам Алиевич |

**График работы**

Отдела архитектуры и градостроительства администрации городского

округа «Александровск-Сахалинский район»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
| Понедельник | 9.00-17.15 (13.00 - 14.00) |  |
| Вторник | 9.00-17.15 (13.00 - 14.00) | 11.00 - 13.00 14.00- 16.00 |
| Среда | 9.00-17.15 (13.00 - 14.00) |  |
| Четверг | 9.00-17.15 (13.00 - 14.00) | 11.00 - 13.00 14.00- 16.00 |
| Пятница | 9.00-17.00 (13.00 - 14.00) |  |
| Суббота | выходной |  |
| Воскресенье | выходной |  |

**В случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ:**

**Общая информация об отделении МФЦ в муниципальном образовании** городского округа «Александровск-Сахалинский район»

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции |  |
| Фактический адрес месторасположения |  |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции |  |
| Телефон для справок |  |
| Телефон-автоинформатор |  |
| Официальный сайт в сети Интернет |  |
| Ф.И.О. руководителя |  |

**График работы по приему заявителей на базе МФЦ**

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Часы работы |
| Понедельник |  |
| Вторник |  |
| Среда |  |
| Четверг |  |
| Пятница |  |
| Суббота |  |
| Воскресенье |  |