### АДМИНИСТРАЦИЯ

### КУРСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### от 11 января 2018 г. № 36

**Об утверждении административного регламента Администрации Курского района Курской области предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004г. №190-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.06.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Курского района Курской области от 18.10.2013г. №2495 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением Администрации Курского района Курской области от 20.08.2015г. № 3526 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, подлежащих предоставлению Администрацией Курского района Курской области и муниципальными учреждениями Курского района Курской области», Администрация Курского района Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Администрации Курского района Курской области предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Курского района Курской области по вопросам ЖКХ и дорожной деятельности Сляднева В.М.

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Курского района В.М.Рыжиков

УТВЕРЖДЁН

Постановлением Администрации

Курского района Курской области

от 11 января 2018 г. № 36

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Администрации Курского района Курской области**

**предоставления муниципальной услуги**

**"Предоставление разрешения на осуществление земляных работ"**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.Предмет регулирования административного регламента**

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на осуществление земляных работ" (далее – Регламент) являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

**1.2.Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями настоящей муниципальной услуги являются физические и юридические лица независимо от форм собственности, ведущие проектирование, строительство и осуществляющие на территории Курского района эксплуатацию подземных инженерных коммуникаций, дорог, железнодорожных путей, мостов, транспортных пересечений, рекламных конструкций, зеленых насаждений, зданий и сооружений (далее - заявитель).

1.2.2. От имени заявителя документы могут подавать представители лиц, указанных в [пункте 1.2.](http://rgu4.rkursk.eiks/RGU_WAR_2/RGU2App.html#P44)1 (далее - представитель), действующие на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

**1.3. Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Местонахождение  Администрации Курского района Курской области (далее - Администрация):    Курская область,  г. Курск,  ул. Белинского, д.21.

Местонахождение отдела архитектуры Администрации  Курского района Курской области,  непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, (далее - отдел): Курская область, г. Курск,  ул. Белинского, д. 21.

Сведения о графике работы отдела:

Понедельник – пятница: 9.00 – 18.00 (перерыв 13.00 – 14.00);

Выходной: суббота, воскресенье.

График приема граждан:

Четверг:  9.00 – 13.00.

  Уполномоченные МФЦ располагаются по адресу:

Филиал №1 ОБУ «МФЦ» по г. Курску и Курскому району:

Курская обл., г. Курск, ул.В.Луговая, 24,

Филиал №2 ОБУ «МФЦ» по г. Курску и Курскому району:

Курская обл., г. Курск, ул.Дзержинского 90 б,

Филиал №3 ОБУ «МФЦ» по г. Курску и Курскому району:

Курская обл., г. Курск, ул.Республиканская 50 м,

Филиал №4 ОБУ «МФЦ» по г. Курску и Курскому району:

Курская обл., г. Курск, ул.Щепкина 3.

График работы филиалов ОБУ «МФЦ»:

Понедельник, вторник, среда, пятница с 9.00 до 18.00 час.

Четверг с 9.00 до 20.00 час.

Суббота с 9.00 до 16.00 час.

Выходной день - воскресенье.

В предпраздничные дни время работы Администрации, филиалов ОБУ «МФЦ» сокращается на один час.

1.3.2. Справочные телефоны органа местного самоуправления,   предоставляющего  муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

   Администрация Курского района Курской области телефон для справок и консультаций/факс:8(4712) 54-89-55; факс: 54-89-51.

 Филиалы ОБУ «МФЦ» по г. Курску и Курскому району: (8 471) 74-14-80.

1.3.3. Адреса официальных сайтов органа местного самоуправления и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

   Адрес электронной почты Администрации Курского района Курской области: ([http://admkursk.rn-info@mail.ru](http://admkursk.rn-info@mail.ru/));

Электронная почта отдела архитектуры Администрации Курского района Курской области: (http://arhitektura.kr@mail.ru)

Филиал №1 ОБУ «МФЦ» по г. Курску и Курскому району: (http://mfc@rkursk.ru);

Филиал №2 ОБУ «МФЦ» по г. Курску и Курскому району: (<http://4629-442> @ mfc-kursk.ru);

Филиал №3 ОБУ «МФЦ» по г. Курску и Курскому району: (<http://4631-115> @ mfc-kursk.ru);

Филиал №4 ОБУ «МФЦ» по г. Курску и Курскому району: (<http://4611-014> @ mfc-kursk.ru).

Информация об ответственных и порядке предоставления муниципальной услуги, перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- на официальном сайте Администрации  Курского  района Курской области ([http://kurskr.rkursk.ru](http://kurskr.rkursk.ru/undefined/));

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://gosuslugi.ru).

 Информирование заявителей по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе предоставления услуги, проводится путем устного информирования, письменного информирования (в том числе в электронной форме).

Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

публичное информирование (средства массовой информации, сеть «Интернет»).

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Администрации при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы Администрации, график личного приема заявителей размещается в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации и на информационном стенде.

Специалисты принимают все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением иных компетентных специалистов.

Ответ на устное обращение с согласия заявителя предоставляется в устной форме в ходе личного приема. В остальных случаях в установленный законом срок предоставляется письменный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросов.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в удобных для него формах и способах повторного консультирования через определенный промежуток времени.

Время индивидуального устного информирования (в том числе по телефону) заявителя не может превышать 10 минут.

Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

Во время разговора специалисты четко произносят слова, избегают «параллельных разговоров» и не прерывают разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты соблюдают правила служебной этики.

Письменное, индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью начальника отдела архитектуры, заместителя Главы Администрации Курского района Курской области по вопросам АПК, земельным правоотношениям и инвестиционной политики, Главы Курского района Курской области.

Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должны содержать ответы на поставленные вопросы, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя и должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ. При необходимости ответ должен содержать ссылки на соответствующие нормы действующего законодательства Российской Федерации.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в Администрации.

Ответ на заявление, поступившее в Администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в таком заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Публичное информирование об услуге и о порядке ее оказания осуществляется Администрацией путем размещения информации на информационном стенде, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальных сайтах в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

**На Едином портале можно получить информацию о:**

- круге заявителей;

- сроке предоставления муниципальной услуги;

- результате предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи результата муниципальной услуги;

- исчерпывающем перечне оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация об услуге предоставляется бесплатно.

**1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах органа местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»**

На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

извлечения из Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

основания приостановления предоставления муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

**В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации размещаются следующие информационные материалы:**

полное наименование и полный почтовый адрес Администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты Администрации;

текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Информация об услуге предоставляется бесплатно.

**В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается информация:**

полное наименование, почтовый адрес и график работы Администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

**Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1.Наименование муниципальной услуги**

Предоставление разрешения на осуществление земляных работ.

**2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Курского района Курской области.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел архитектуры Администрации Курского района Курской области (далее – отдел).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвует филиал областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация 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, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденных актом нормативным правовым представительного органа местного самоуправления.

**2.3.Результат предоставления муниципальной услуги**

- выдача разрешения на проведение земляных работ;

- продление срока действия разрешения на проведение земляных работ;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

**2.4.Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 календарных дней.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием реквизитов и источников официального опубликования**

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

        - [Конституцией](consultantplus://offline/ref=C6CC3A040044CAA604FCC6A0750A5742CCD8F57089FE26ED474B81HAI6F) Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, 3 4, ст. 445);

       - Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=C6CC3A040044CAA604FCC6A0750A5742CFD8F17781A971EF161E8FA30DH1IEF) Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5 - 6, 14.01.2005);

       - Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C6CC3A040044CAA604FCC6A0750A5742CFD9F67581A171EF161E8FA30DH1IEF) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

        - Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C6CC3A040044CAA604FCC6A0750A5742CFD9F67580AC71EF161E8FA30D1E37A190D76F5E192D6EB6H8IEF) Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

      - Федеральным законом от 13.07.2015 №250-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О защите конкуренции» и отдельные законодательные акты Российской Федерации (Российская газета – Федеральный выпуск №6727 опубликован 17.07.2015г.);

- Постановлением Правительства РФ от 13.02.2006 № 83  «Об утверждении Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и Правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения» («Собрание законодательства РФ», 20.02.2006, № 8, ст. 920.);

       - [Постановлением](consultantplus://offline/ref=C6CC3A040044CAA604FCD8AE710A5742C7D9FA7382A32CE51E4783A1H0IAF) Госгортехнадзора России от 02.11.2001 № 49 "Об утверждении правил безопасности при строительстве подземных сооружений" ("Нормативные документы межотраслевого применения по вопросам промышленной безопасности и охраны недр", серия 03, выпуск 12, М., ГУП "НТЦ по безопасности в промышленности Госгортехнадзора РФ", 2002);

     - Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.1995года №578 «Об утверждении Правил охраны линий и сооружений связи Российской Федерации» (Российская газета №124 от 29.06.1995г.);

- Постановлением Правительства РФ от 12.09.2015 № 972 «Об утверждении Положения о зонах охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации и о признании утратившими силу отдельных положений нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации»;

- Приказом Минрегиона РФ от 30.12.2009 № 624 (ред. от 14.11.2011) «Об утверждении Перечня видов работ по инженерным изысканиям, по подготовке проектной документации, по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 15.04.2010 № 16902);

        - [Законом](consultantplus://offline/ref=C6CC3A040044CAA604FCC6A367660D4EC9DBAC7887AC7ABB4B41D4FE5A173DF6HDI7F) Курской области от 04.01.2003 №1-ЗКО «Об административных правонарушениях в Курской области» ("Курская правда", № 4 - 5, 11.01.2003, «Курск», 15.01.2003);

- Уставом муниципального района «Курский район» Курской области (принят решением Представительного Собрания Курского района Курской области от 07.12.2005г. №813, опубликован в газете «Сельская новь» от 13.12.2005 , № 130 (6252););

- Постановлением Администрации Курского района Курской области от 15.09.2014г. №2265 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Курского района Курской области и ее должностных лиц, муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Курского района Курской области»;

- Постановлением Администрации Курского района Курской области от 18.10.2013 г. №2495 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6.1. В целях предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» заявителю необходимо представить следующие документы:

       2.6.1.1. Документы, необходимые для выдачи [ордера](http://www.bredy74.ru/htmlpages/Show/legislation/regulations/Reglament2016gOrdernaproizvo/ReglamentVydachaorderovnaproi#Par1006) на производство земляных работ:

        - заявление о выдаче разрешения на проведение земляных работ (по форме согласно приложению 2 к административному регламенту);

       - документ, удостоверяющий личность и (или) полномочия заявителя, для физического лица - копию паспорта;

    - подписной лист, согласованный с представителями всех заинтересованных организаций и правообладателей земельных участков, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ, согласно приложению 6 к административному регламенту (оригинал в 1 экземпляре);

      - чертежи проектной документации, рабочей документации или схемы прокладки подземных инженерных коммуникаций;

    - проект производства земляных работ, согласованный с заинтересованными службами района.

Все документы, представленные в копиях, предоставляются с одновременным представлением оригинала. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются специалистом, принимающим документы.

Для продления разрешения на проведение земляных работ заявитель представляет следующие документы:

1) [заявление](consultantplus://offline/ref=EC5F0B823F4B307642AEF70AB11EF548087A44C96372B2EFB6E551624686C7943C8BA2B974F18A3C345905hEX5N) о продлении разрешения на проведение земляных работ по форме, согласно приложению № 3 к административному регламенту;

2) оригинал ранее выданного разрешения на проведение земельных работ.

3)  документ удостоверяющий личность и (или) полномочия Заявителя, для физического лица копию паспорта.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

Для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- правоустанавливающие документы на земельный участок, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

**2.8.Указание на запрет требовать от заявителя**

        В соответствии с [требованиями части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=C6CC3A040044CAA604FCC6A0750A5742CFD9F67580AC71EF161E8FA30D1E37A190D76F5E192D6DBFH8IDF) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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 муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](consultantplus://offline/ref=B55915EEB53BEA1A27B5D0A7DA8B2234B2255A5C175A0EE7C16B6553CE2318CC570E1170FFT0M) статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

2.9.1. Заявителю может быть отказано в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по следующим основаниям:

1) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

2) в заявлении не указаны обязательные реквизиты и сведения, предусмотренные [формой](http://www.bredy74.ru/htmlpages/Show/legislation/regulations/Reglament2016gOrdernaproizvo/ReglamentVydachaorderovnaproi#%D0%9F%D1%83%D0%BD%D0%BA%D1%82%D0%94%D0%B2%D0%B0%D0%A1%D0%B5%D0%BC%D1%8C) заявления административного регламента;

3) тексты представленных документов написаны неразборчиво, не полностью или исполнены карандашом;

4) представленные документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

5) копии документов, направленные заявителем по почте, не удостоверены нотариально.

**2.10.Исчерпывающий перечень оснований приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, предоставление которых возложено непосредственно на заявителя;

2) повторное несоблюдение установленных сроков продления ордера на производство земляных работ (при обращении с заявлением о продлении ордера на производство земляных работ).

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

   - разработка проектной документации, рабочей документации или схемы прокладки подземных инженерных коммуникаций;

   - разработка Проекта производства земляных работ.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется на договорной основе по тарифам, установленным коммерческими организациями.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг не более 15 минут.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Срок регистрации заявления о предоставлении услуги при личном обращении заявителя - в течение 15 минут.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленный почтовым отправлением, по электронной почте подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя.

В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ, заявление регистрируется специалистом администрации соответствующей датой их получения от специалиста МФЦ в течение 10 минут.

Специалист, ответственный за прием документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

- проверяет документы согласно представленной описи;

- регистрирует заявление с документами в соответствии с правилами делопроизводства;

- сообщает заявителю о предварительной дате предоставления муниципальной услуги.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания и приема заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

2.16.2. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

**Обеспечение доступности для инвалидов**

Администрация принимает меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение с учетом ограничений их жизнедеятельности;

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

допуск в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами Администрации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**2.17. Показатели доступности и качества услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

**Показатели доступности муниципальной услуги:**

транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

**Показатели качества муниципальной услуги:**

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

количество фактов взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления услуги в электронной форме**

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по принципу «одного окна» на основании соглашения о взаимодействии.

В электронной форме муниципальная услуга в настоящее время не предоставляется.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАК ЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
2. формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

     3)   рассмотрение представленных документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении №1к настоящему Административному регламенту.

**3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента в Администрацию или МФЦ.

3.2.2. При получении заявления ответственный исполнитель Администрации или работник МФЦ проверяет:

1) правильность оформления заявления.

В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги, специалистом оказывается помощь заявителю в оформлении заявления;

2) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично;

3) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя;

4) вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений.

3.2.3. При получении заявления и документов по почте расписка о приеме заявления и документов выдается заявителю лично после прибытия его в администрацию района.

Уведомление заявителя о возможности получения расписки о приеме заявления и документов осуществляется по телефону, указанному в заявлении в течение 1 рабочего  дня со дня регистрации заявления.

В случае отсутствия в заявлении номера телефона, расписка о приеме заявления и документов направляется посредством почтовой связи на бумажном носителе по адресу, указанному в заявлении в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

3.2.4. При получении заявления и документов в виде электронного документа расписка о приеме заявления и документов не выдается. Уведомление о входящем регистрационном номере и дате регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию района. В случае отсутствия в заявлении электронного адреса уведомление о входящем номере и дате регистрации заявления направляется на электронный адрес, с которого поступило заявление.

3.2.5. В случае подачи заявления в виде электронного документа без приложения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном уведомлении указываются также адрес и срок, в который заявитель может представить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.2.6. Общий срок выполнения административной процедуры - 30 минут.

3.2.7. Срок передачи заявления и документов, указанных в пунктах 2.6 из МФЦ в Администрацию - в течение 1 рабочего дня после регистрации заявления.

     3.2.8. Критерий принятия решения - обращение заявителя за получением муниципальной услуги.

     3.2.9. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов у заявителя.

         Способ фиксации результата – внесение записи в Журнал регистрации входящей документации.

**3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документа, указанного в пункте 2.7. настоящего Административного Регламента.

Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в Администрацию осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к указанной системе - на бумажном носителе с соблюдением норм  [законодательства](consultantplus://offline/ref=A5B9C8880C626A0824A682864869760DBC3ED31007D1324A062572023AB8LCL) Российской Федерации о защите персональных данных.

Межведомственный запрос на бумажном носителе заполняется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подписывается уполномоченным должностным лицом и заверяется печатью Администрации в соответствии с правилами делопроизводства и документооборота.

Максимальный срок подготовки и направления ответа на запрос - 2 рабочих дня со дня поступления межведомственного запроса (часть 3 ст.7.2. Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг).

Результаты ответа на межведомственный запрос заверяется подписью ответственного исполнителя с указанием его фамилии и инициалов, даты и времени их получения.

Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке. Ответственный исполнитель приобщает полученный ответ к документам, представленным заявителем.

Критерием принятия решения является отсутствие документа, предусмотренного пунктом 2.7. Административного регламента.

Результат административной процедуры – получение ответов на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата – регистрация ответа на межведомственный запрос в журнале учета входящей корреспонденции.

**3.4. Рассмотрение представленных документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и комплекта документов к должностному лицу, ответственному исполнителю

     Ответственный исполнитель проверяет комплектность поступившей документации и соответствие ее установленным требованиям.

3.3.2. При отсутствии оснований, предусмотренных [пунктом 2.9.](http://rgu4.rkursk.eiks/RGU_WAR_2/RGU2App.html#P242) настоящего Административного регламента ответственный исполнитель:

 подготавливает разрешение на осуществление земляных работ;

вносит запись о продлении срока действия ранее выданного разрешения на осуществление земляных работ.

    При наличии оснований, предусмотренных [пунктом 2](http://rgu4.rkursk.eiks/RGU_WAR_2/RGU2App.html#P242).9. настоящего административного регламента, готовит [уведомление](http://rgu4.rkursk.eiks/RGU_WAR_2/RGU2App.html#P685) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Критерием принятия решения является соответствие документов  требованиям, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Общий срок выполнения административной процедуры – 10 рабочих дней.

3.3.4.Результатом исполнения административной процедуры является:

оформленное разрешение на осуществление земляных работ;

[уведомление](http://rgu4.rkursk.eiks/RGU_WAR_2/RGU2App.html#P685) об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

запись о продлении срока действия ранее выданного разрешения на осуществление земляных работ.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

регистрация разрешения на осуществление земляных работ в журнале регистрации разрешений на осуществление земляных работ.

регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале исходящей корреспонденции.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.2. Документы, указанные в пункте 3.3.2.направляются ответственным исполнителем на подпись главе Курского района.

3.4.3. Подписанные документы  регистрируется в установленном порядке. Критерий принятия решения отсутствует.

3.4.4. Результатом исполнения административной процедуры является получение заявителем:

разрешения на осуществление земляных работ;

решени[е](http://rgu4.rkursk.eiks/RGU_WAR_2/RGU2App.html#P685) об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

ранее выданного разрешения на осуществление земляных работ с записью о продлении срока действия.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Способ фиксации результата – подпись заявителя в получении  документов.

В случае представления заявления через МФЦ указанные документы направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет:

- Глава Курского района;

- заместитель Главы Администрации Курского района Курской области по вопросам АПК, земельным правоотношениям и инвестиционной политики.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается распоряжением главы района.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) должностных лиц Администрации.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Администрацией положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации на текущий год.

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой района.

4.2.4. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.2.5. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

**4.3. Ответственность должностных лиц администрации сельсовета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц Администрации за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

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

Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации вправе направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента, а также направлять заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услуг, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации сельсовета** **и (или) их должностных лиц при предоставлении услуги**

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, и (или) должностных лиц Администрации, при предоставлении муниципальной услуги.

**5.2. Предмет жалобы**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Администрации и (или) должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.3. Органы власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги должностным лицом, муниципальным служащим Администрации, направляется на имя:

- Главы Курского района Курской области

- заместитель Главы Администрации Курского района Курской области по вопросам АПК, земельным правоотношениям и инвестиционной политики.

Жалобы на решения, принятые главой района, в соответствии со ст.11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», рассматриваются непосредственно главой района.

Жалоба может быть подана в Управление Федеральной антимонопольной службы по Курской области (г. Курск, ул. Марата, 9, тел.: +7 (4712) 70-08-15).

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию.

В письменной форме на бумажном носителе жалоба подается:

1) непосредственно в Администрацию;

2) по почте по адресу (месту нахождения) Администрации;

3) на личном приеме главы района.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 2 статьи 6](consultantplus://offline/ref=BAD353B4B9F53DA1BDDAE77FE26C1C30D8358168CCE849529CD6D1131A78BBDF5D5CD3E0E34E8FAAy8DEM) Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

В электронном виде жалоба подается заявителем посредством:

а) официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([http://gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru/)).

Жалоба также может быть направлена через областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг».

В случае поступления жалобы в МФЦ должностное лицо, получившее жалобу, обеспечивает ее передачу в Администрацию в срок не позднее следующего рабочего дня.

В случае если в компетенцию Администрации не входит принятие решения по поступившей жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии), Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего.

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

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

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

Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, должностного лица, Администрации 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.

**5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**5.7. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

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

**5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

Не позднее дня, следующего за днем принятия вышеуказанного решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

**5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или непринятием по ней решения, заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в порядке, установленном [пунктом 5.3](consultantplus://offline/ref=C496BA7CA1F486B243A3BC217C4F7BA4B8973B8AF09EE82FF17EE47421D7692D2AF395E972E69726627BBBn9v7E) настоящего Административного регламента, а также в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

**5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявитель имеет право на получение документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информирование  заявителей о порядке  подачи  и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте Администрации Курского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([http://kurskr.rkursk.ru](http://kurskr.rkursk.ru/undefined/)), осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте,  при личном приёме.

Приложение №1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»**

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления муниципальной услуги

Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение представленных документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |
| Оформление результата предоставления муниципальной услуги. |

|  |
| --- |
|  |
| Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю. |

Приложение №2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

                                   Главе Курского района Курской области

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

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | наименование застройщика (ФИО) – для граждан, |
|  | полное наименование организации  – для юридических лиц,( Ф.И.О. руководителя; |
|  | его почтовый индекс и адрес, контактные телефоны;  ОГРН, ИНН - для юридических лиц) |

**Заявление  
о выдаче разрешения на осуществление земляных работ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Прошу выдать разрешение на осуществление земляных работ на:   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   |  | | --- | | (указывается назначение земляных работ (например: подведение водопровода, устранение порыва водопровода, новая прокладка, реконструкция, демонтаж, устройство ограждения, устройство канализации и т.д.)  на земельном участке по адресу: | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | (указывается место или адрес производства работ) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | (указывается организация и лицо, ответственное за производство земляных работ) |   сроком на \_\_\_\_\_\_\_ месяца(ев).  Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование документа)  Проектная документация разработана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование проектной организации)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Гарантируем соблюдение сроков проведения работ, восстановление  нарушенных элементов благоустройства и нормативных актов в части внешнего благоустройства  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  (Ф.И.О.) (подпись)  Приложение:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Приложение:   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |  |  |  |   (ФИО) (подпись) |  |

Приложение №3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ

                                   Главе Курского района Курской области

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

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | наименование застройщика (ФИО) – для граждан, |
|  | полное наименование организации  – для юридических лиц,( Ф.И.О. руководителя; |
|  | его почтовый индекс и адрес, контактные телефоны;  ОГРН, ИНН - для юридических лиц) |

**Заявление  
о продлении разрешения на осуществление земляных работ**

|  |
| --- |
| Прошу продлить [ордер](http://www.bredy74.ru/htmlpages/Show/legislation/regulations/Reglament2016gOrdernaproizvo/ReglamentVydachaorderovnaproi#Par1006) на производство земляных работ №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| со сроком действия до | « |  | » |  | 20\_\_\_ |  | г. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| на срок до | « |  | » |  | 20\_\_\_ |  | г. |

|  |
| --- |
| Земляные работы не могут быть закончены в установленный срок в связи с: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
|  |

 Приложение: Оригинал ранее выданного разрешения на осуществление земляных работ.

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

(дата) (ФИО) (Подпись)

Приложение №4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

**РАЗРЕШЕНИЕ**

**на осуществление земляных работ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |  | № |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Недействителен без подписного листа**    № |  | от | « |  | » |  | 20 |  | г. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Предъявителю настоящего разрешения - заказчику (застройщику) земляных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  |
|  | | |
| разрешается производить, как ответственному лицу, работы по: | | |
| по адресу: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
|  |  |  |

Выполнить работы (включая полное восстановление нарушенного благоустройства территории после производства земляных работ), в срок:

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок производства земляных работ продлен до | «\_\_\_» |  |  |  | 20 |  | г. |

1.    Разрешение должно находиться на месте производства работ и предъявляться по требованию уполномоченного лица, иных контролирующих органов.

2.    При выполнении работ необходимо соблюдать «Правила производства работ по прокладке и переустройству подземно-надземных сооружений».

3.    Строго выполнять технологию производства земляных работ.

4.    Полностью обеспечить указанные работы всеми материалами, механизмами, транспортом и рабочей силой.

5.    Строго выполнять технологию производства земляных работ, указанную в рабочих чертежах.

6.    При раскопках грунта или бурения скважин во избежание повреждений существующих подземных сооружений до начала работ должны быть вызваны на место представители следующих организаций:

 -Администрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельсовета (по принадлежности территории);

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_РЭС (при необходимости);

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ПАО «РОСТЕЛЕКОМ» (при необходимости);

- ГИБДД РОВД \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района Курской области(при необходимости);

- АО «Газпром газораспределение Курск».

7.    Место разрытия оградить щитовым забором в габаритах, предусмотренных проектом организации работ. На щитах указать наименование организации, производящей работу. С наступлением темноты места разрытия должны освещаться.

8.    Все материалы и грунт размещать только в пределах огражденного участка.

9.    Во избежание обвалов стенки траншей или котлована должны быть раскреплены на всю глубину.

10.    При производстве работ должно сохраниться нормальное движение транспорта и пешеходов. Въезды во дворы домовладений и подходы к жилым помещениям должны быть свободными. Через траншеи должны быть устроены переходные мостики с перилами.

11.    Уборка материалов и лишнего грунта должна быть произведена в течение 24 часов по окончании засыпки места разрытия.

12.    Никаких изменений или отступлений от утвержденного проекта без специального разрешения отдела капитального строительства и проектирования не допускается.

Ответственность за соблюдение правил техники безопасности и восстановление нарушенного благоустройства несет **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

Глава Курского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

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

на № \_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_

                                      кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                          (фамилия, инициалы/наименование)

                                      адрес/местонахождение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Уведомление**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

    Сообщаю,  что  Вам  отказано  в  предоставлении муниципальной услуги последующему (-им)    основанию(-ям),    предусмотренному(-ым)    [пунктом   2.10.](http://rgu4.rkursk.eiks/RGU_WAR_2/RGU2App.html#P242)административного  регламента  предоставления Администрацией Курского района Курской области муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

|  |  |
| --- | --- |
| Основание для отказа | Наличие оснований  (отмечается знаком **V**) |
| непредставление документов, предусмотренных [пунктом 2.6](http://rgu4.rkursk.eiks/RGU_WAR_2/RGU2App.html#P189).1 административного регламента |  |
| подача заявления ненадлежащим лицом |  |
| наличие обращения заявителя об отзыве заявления |  |
| неоднократное грубое нарушение лицом, выполнявшим работы, требований Правил производства работ по прокладке и переустройству подземных инженерных коммуникаций на территории Курского района, повлекшее причинение ущерба объекту |  |
| нарушение строительной организацией порядка и сроков производства земляных работ по ранее выданному ордеру (до исправления допущенных нарушений) |  |

Глава Курского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись)    (фамилия, инициалы)

Приложение № 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

**ПОДПИСНОЙ ЛИСТ**

**№\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.**

**согласования действий с лицами, интересы которых затрагиваются**

**при осуществлении земляных работ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Я, нижеподписавшийся, заказчик (застройщик) земляных работ | | |  |
|  | | | |
| при производстве работ по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  | |
|  |  | | |
|  |  |  |  |

Обязуюсь выполнять требования, установленные [Правилами](consultantplus://offline/ref=C3C8667E6FFB096258AEC3FBFF7071DC11A9645B19921CDA677DE47F89337F5CD06144061FFEB0F94115A459H4H) благоустройства территории; соблюдать установленные для данного вида работ правила техники безопасности. За выполнение вышеуказанных работ несу полную ответственность.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | « |  | » | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 20 | \_\_\_ | г. |
| (подпись) |  | (расшифровка) |  |  |  |  |  |  |  |  |

 Условия производства работ согласованы с учетом следующих замечаний:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование организации, адрес: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Фамилия, инициалы  уполномоченного лица, подпись  Печать организации |  |