

ГЛАВА ПЕРВОМАЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КОНАКОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.12.2018

д. Поповское

№ 56-П

«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на осуществление земляных работ»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», », Постановлением Администрации Первомайского сельского поселения от 06.12.2016 г № 122-П «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)» (вместе с порядком проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов исполнения муниципальных функций)», в целях реализации мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг), руководствуясь Уставом Первомайского сельского поселения Конаковского района Тверской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на осуществление земляных работ» (прилагается)
2. Поручить сотрудникам Администрации Первомайского сельского поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги осуществлять разработку, утверждение административных регламентов предоставления муниципальных услуг, исполнения муниципальных функций, своевременное внесение изменений в настоящий административный регламент.
3. Разместить настоящее постановление на официальном Первомайского сельского поселения в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Первомайского сельского поселения

В.Ф. Катихина

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на осуществление земляных работ»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления Муниципальным учреждением Администрацией Первомайского сельского поселения Конаковского района Тверской области муниципальной услуги «Выдача разрешений на осуществление земляных работ» (далее - Административный регламент) является определение стандарта предоставления указанной услуги и порядка выполнения административных процедур по выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории Первомайского сельского поселения Конаковского района Тверской области (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется:

- Физическим лицам (заинтересованное в оформлении ордера на производство земляных работ на территории Первомайского сельского поселения Конаковского района Тверской области, являющееся заказчиком работ при прокладке, ремонте инженерных сетей и коммуникаций, ремонте дорог, благоустройстве территорий, не требующих разрешения на строительство);
- Юридические лица (заинтересованное в оформлении ордера на производство земляных работ на территории Первомайского сельского поселения Конаковского района Тверской области, являющееся заказчиком работ при прокладке, ремонте инженерных сетей и коммуникаций, ремонте дорог, благоустройстве территорий, не требующих разрешения на строительство).

1.3. Требование к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

- индивидуальное личное консультирование;
- индивидуальное консультирование по почте (электронной почте);
- индивидуальное консультирование по телефону;
- публичное письменное информирование;
- публичное устное информирование.

1.3.2. Индивидуальное личное консультирование. Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном личном консультировании, не может превышать 15 минут.

Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным лицом не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется время, превышающее 15 минут, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное личное консультирование, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

1.3.3. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в десятидневный срок со дня регистрации обращения.

1.3.5. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Время разговора не должно превышать 15 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги, по существу, оно обязано проинформировать позвонившее лицо об организациях, должностных лицах либо структурных подразделениях уполномоченного органа, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.6. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации.

1.3.7. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным с привлечением средств массовой информации.

Должностные лица при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- уважительно относиться к лицам, обратившимся за консультацией. Во время личного консультирования и консультирования по телефону необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце личного консультирования и консультирования по телефону должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять в целях предоставления муниципальной услуги;
- давать в простой, доступной форме ответы на письменные обращения при осуществлении консультирования по почте (по электронной почте), содержащие ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ, номер телефона и фамилию исполнителя.

Должностное лицо, участвующее в предоставлении муниципальной услуги, не вправе осуществлять консультирование обратившихся за консультацией лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги.

1.3.8. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);
- извлечения из текста настоящего Административного регламента и приложения к нему;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты Администрации, где заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов.

1.3.9. На официальном сайте Администрации в сети Интернет www.1-majskoe.ru размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полный почтовый адрес Администрации;
- телефоны, по которым можно получить консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги;
- адрес электронной почты уполномоченного органа;
- полный текст Административного регламента с приложениями;
- информационные материалы, содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Почтовый адрес для направления документов и обращений:

171287, Тверская область, Конаковский район, д. Поповское, ул. Школьная, д. 4. Электронный

адрес Администрации: adm1maya@mail.ru; телефон, факс:
8-48242-6-88-31 – Глава Администрации
8-48242-6-88-89

График работы:

понедельник - пятница с 8-00ч. до 16-00ч.,

перерыв с 13-00ч. до 14-00ч.,

суббота, воскресенье - выходные дни;

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

1.3.10. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги:

Наименование, адрес	Режим работы
Администрация Первомайского сельского поселения, Тверская область, Конаковский район, д. Поповское, ул. Школьная, д. 4	Ежедневно с 08.00 - 16.00 перерыв .13.00-14.00 выходные дни- суббота, воскресенье

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование предоставляемой муниципальной услуги.

Выдача разрешений на осуществление земляных работ.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет Муниципальное учреждение Администрация Первомайского сельского поселения Конаковского района Тверской области (далее - Администрация).

В предоставлении Муниципальной услуги также участвуют:

1. Закрытое акционерное общество «Стройсвязьсервис» адрес: Тверская область, г. Конаково, Торговый пр-д, д. 3 тел: 8-48242-4-33-99.
2. Муниципальное унитарное предприятие «Первомайский Жилкомсервис» адрес: Тверская область, Конаковский район, пос. 1-е Мая, ул. Юбилейная, д. 6 тел: 8-48242-6-88-36;
3. ООО ПМК 313 «Связьтрой- 3» адрес: г. Ярославль, ул. Некрасова, д. 41, офис 1040 тел: 74-37-39;
3. «Газпром газораспределение Тверь», адрес: Тверская область, г. Конаково ул. Промышленная, 8, тел. 8-48242 4-27-56;
4. ОГИБДД ОМВД России по Тверской области, адрес: Тверская область, г. Конаково, ул. Баскакова, д. 1,тел: 8-48242-4-29-38;
5. Иные лица, имеющие на праве собственности или ином законном владении сети коммуникаций, а также землепользователи, собственники земельных участков.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) Выдача разрешений на осуществление земляных работ (далее – Ордер);
- 2) выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в срок не более чем 10 рабочих дней со дня регистрации заявления (при ликвидации аварии – в течение 1 суток с момента возникновения аварии).

До подачи заявления заявителю необходимо получить в Администрации обходной лист (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) для согласования производства земляных работ с лицами, в ведении которых находятся подземные коммуникации и иными лицами, заинтересованными в восстановлении нарушаемого благоустройства.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией РФ опубликованной в «Российской газете» от 25 декабря 1993 г. N 237

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст. 4147; Парламентской газете, № 204-205, 30.10.2001; Российская газета, № 211-212, 30.10.2001;
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован 30.10.2001 года в издании «Российская газета» № 211-212);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ опубликован Собрании законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, № 32, ст. 3301; Российской газете, № 238-239, 08.12.1994;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ опубликован Собрании законодательства Российской Федерации, 29.01.1996, № 5, ст. 410; Российской газете, № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» публикации "Парламентская газета" от 08.10.2003 г., № 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 2003 г., № 40, ст. 3822, "Российская газета" от 08.10.2003 г., № 202;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации" от 29.12.2004 № 190-ФЗ, публикации "Российская газета", N 290, 30.12.2004, "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16, "Парламентская газета", N 5-6, 14.01.2005
- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" опубликован в "Парламентской газете" от 11.05.2006 г. № 70-71, "Российской газете" от 05.05.2006 г. № 95, Собрании законодательства Российской Федерации от 08.05.2006 г. № 19 ст. 2060;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" опубликован в "Российской газете" от 29.07.2006 г. № 165, "Парламентской газете" от 03.08.2006 г. № 126-127, Собрании законодательства Российской Федерации от 31.07.2006 г. № 31 (часть I) ст. 3451
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» публикации Собрание законодательства Российской Федерации от 2006 г., № 31, ст. 3448 (Часть I);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» опубликован в "Российской газете" от 30.07.2010 г., Собрании законодательства Российской Федерации от 2010 г., № 31, ст. 4179;
- Федеральным законом от 9 февраля 2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» опубликован в "Российской газете" от 13.02.2009 г., Собрании законодательства Российской Федерации от 2009 г., № 7, ст. 776;
- , N 31 , ст. 4017; "Российской газете" от 01.08.2007 г.; "Парламентской газете" от 09.08.2007 г.
- Распоряжение Правительства Тверской области от 24.02.2016 № 64-рп «Об утверждении типового перечня муниципальных услуг органов местного самоуправления муниципальных образований Тверской области»;
- Постановлением Администрации Первомайского сельского поселения от 06.12. 2016 г № 122-П «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)» (вместе с порядком проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов исполнения муниципальных функций)» опубликован на сайте Администрации 06.12.2016 г.;
- Уставом Первомайского сельского поселения Конаковского района Тверской области опубликован на официальном сайте поселения 15.04.2016 г.;

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

2.6.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными

нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

Новое строительство, реконструкция или капитальный ремонт объекта капитального строительства, устройство парков и скверов:

1. Проектная документация (план организации строительной площадки, сводный план инженерных сетей, план благоустройства).
2. Согласованная с ОГИБДД ОМВД России по Тверской области организации дорожного движения на закрытие автодорог или ограничение движения транспорта на период производства работ, в случае производства работ на автодорогах.
3. График производства работ с указанием срока полного восстановления нарушенного дорожного покрытия, зеленых насаждений и других элементов благоустройства, утвержденный заказчиком и подрядчиком.
4. Гарантийное обязательство проведения восстановительных работ за свой счет при возникновении просадок грунта и деформаций дорожного полотна в течение 4 лет с момента передачи восстановленной территории.

Установка рекламной конструкции:

1. топографическую съемку территории, на которой будут производиться ремонтные работы на существующих коммуникациях, масштаба 1: 500, с указанием участка работ;
2. График производства работ с указанием срока полного восстановления нарушенного дорожного покрытия, зеленых насаждений и других элементов благоустройства, утвержденного заказчиком и подрядчиком.
3. Гарантийное обязательство проведения восстановительных работ за свой счет при возникновении просадок грунта и деформаций дорожного полотна в течение 4 лет с момента передачи восстановленной территории.

Текущий и капитальный ремонт инженерных сетей и коммуникаций:

1. Исполнительная съемка инженерных коммуникаций с указанием места производства работ.
2. Согласованная с ОГИБДД ОМВД России по Тверской области схема организации дорожного движения на закрытие автодорог или ограничение движения транспорта на период производства работ, в случае производства работ на автодорогах;
3. График производства работ с указанием срока полного восстановления нарушенного дорожного покрытия, зеленых насаждений и других элементов благоустройства, утвержденного заказчиком и подрядчиком.
4. Гарантийное обязательство проведения восстановительных работ за свой счет при возникновении просадок грунта и деформаций дорожного полотна в течение 4 лет с момента передачи восстановленной территории.

Строительство и реконструкция инженерных сетей и коммуникаций:

1. Проектная документация (план организации строительной площадки, сводный план инженерных сетей, план благоустройства).
2. Согласованная с ОГИБДД ОМВД России по Тверской области схема организации дорожного движения на закрытие автодорог или ограничение движения транспорта на период производства работ, в случае производства работ на автодорогах.
3. График производства работ с указанием срока полного восстановления нарушенного дорожного покрытия, зеленых насаждений и других элементов благоустройства, утвержденного заказчиком и подрядчиком.
4. Гарантийное обязательство проведения восстановительных работ за свой счет при возникновении просадок грунта и деформаций дорожного полотна в течение 4 лет с момента передачи восстановленной территории.

Устройство гостевых парковок:

1. Проектная документация (план организации строительной площадки, сводный план инженерных сетей, план благоустройства).
2. Согласованная ОГИБДД ОМВД России по Тверской области схема организации дорожного движения на закрытие автодорог или ограничение движения транспорта на период производства

работ, в случае производства работ на автодорогах.

3. График производства работ с указанием срока полного восстановления нарушенного дорожного покрытия, зеленых насаждений и других элементов благоустройства, утвержденного заказчиком и подрядчиком.

4. Гарантийное обязательство проведения восстановительных работ за свой счет при возникновении просадок грунта и деформаций дорожного полотна в течение 4 лет с момента передачи восстановленной территории.

Размещение и установка некапитальных объектов (временные здания и сооружения):

1. Проектная документация (план организации строительной площадки, сводный план инженерных сетей, план благоустройства).

2. График производства работ с указанием срока полного восстановления нарушенного дорожного покрытия, зеленых насаждений и других элементов благоустройства, утвержденного заказчиком и подрядчиком.

3. Гарантийное обязательство проведения восстановительных работ за свой счет при возникновении просадок грунта и деформаций дорожного полотна в течение 4 лет с момента передачи восстановленной территории.

Инженерно-геологические изыскания:

1. Техническое задание на производство инженерно-геологических изысканий.

2. Схема планировочной организации земельного участка.

3. График производства работ с указанием срока полного восстановления нарушенного дорожного покрытия, зеленых насаждений и других элементов благоустройства, утвержденного заказчиком и подрядчиком.

4. Гарантийное обязательство проведения восстановительных работ за свой счет при возникновении просадок грунта и деформаций дорожного полотна в течение 4 лет с момента передачи восстановленной территории.

Аварийно-восстановительный ремонт инженерных коммуникаций и сооружений:

1. Исполнительная съемка инженерных коммуникаций с указанием места производства работ.

2. Гарантийное обязательство проведения восстановительных работ за свой счет при возникновении просадок грунта и деформаций дорожного полотна в течение 4 лет с момента передачи восстановленной территории.

При представлении не заверенных копий необходимо прикладывать оригиналы документов, в таком случае документы заверяются специалистом Администрации.

2.6.2. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно,

- разрешение на строительство (реконструкцию);

- схема планировочной организации земельного участка;

- правоустанавливающие документы на земельный участок (договор аренды земельного участка либо свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок);

- уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, в случае если требуется его выдача (при необходимости);

- разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- постановление администрации города в случае закрытия движения на улицах при открытом способе производства земляных работ (при необходимости).

Непредставление заявителем указанных в настоящем пункте документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Новое строительство, реконструкция или капитальный ремонт объекта капитального строительства, устройство парков и скверов:

1. Разрешение на строительство (реконструкцию).

2. Правоустанавливающие документы на земельный участок (договор аренды земельного участка либо свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок).

3. Уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, в случае если требуется его выдача (при необходимости).

4. Постановление администрации в случае закрытия движения на улицах при открытом способе производства земляных работ (при необходимости).

5. Схема планировочной организации земельного участка.

Документы, указанные в подпункте 2, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Установка рекламной конструкции:

1. Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

2. Правоустанавливающие документы на земельный участок (договор аренды земельного участка либо свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок).

Документы, указанные в подпункте 2, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Текущий и капитальный ремонт инженерных сетей и коммуникаций:

Постановление администрации в случае закрытия движения на улицах при открытом способе производства земляных работ (при необходимости).

Строительство и реконструкция инженерных сетей и коммуникаций:

1. Разрешение на строительство (реконструкцию).

2. Правоустанавливающие документы на земельный участок (договор аренды земельного участка либо свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок).

3. Постановление администрации в случае закрытия движения на улицах при открытом способе производства земляных работ (при необходимости).

4. Схема планировочной организации земельного участка.

Документы, указанные в подпункте 2, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Устройство гостевых парковок:

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок (договор аренды земельного участка либо свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок).

2. Постановление администрации в случае закрытия движения на улицах при открытом способе производства земляных работ (при необходимости).

3. Схема планировочной организации земельного участка.

Документы, указанные в подпункте 1, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Размещение и установка некапитальных объектов (временные здания и сооружения):

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок (договор аренды земельного участка, либо свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок).

2. Схема планировочной организации земельного участка.

Документы, указанные в подпункте 1, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Инженерно-геологические изыскания:

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок (договор аренды земельного участка либо свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок).

Документы, указанные в подпункте 1, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

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

1) обращение лица, не уполномоченного на получение муниципальной услуги, в установленном законном порядке.

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

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

1) отсутствие одного или нескольких документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

2) обнаружение фактов представления заведомо недостоверных сведений.

3) В ответе на межведомственный запрос отсутствует информация или документы, которые заявитель не представил самостоятельно и которые необходимы для предоставления муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за получением муниципальной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в судебном порядке.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

На территории, прилегающей к месторасположению Администрации Козловского сельского поселения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Заявители муниципальной услуги имеют право на свободный бесплатный доступ к парковочным местам.

Доступ в здание, в котором оказывается муниципальная услуга, должен быть оборудован с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями, а рядом со зданием должна быть стоянка для размещения принадлежащих им транспортных средств.

В случае отсутствия технических возможностей оборудования здания с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями муниципальная услуга предоставляется альтернативным способом (через представителя).

Места ожидания непосредственного взаимодействия со специалистами Администрации Первомайского сельского поселения в связи с предоставлением муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

В местах ожидания приема для предоставления муниципальной услуги должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В местах ожидания и непосредственного предоставления муниципальной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Администрации Первомайского сельского поселения.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой охраны.

Места приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего прием заявителей;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

Помещения для приема заявителей оборудуются в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста, а при отсутствии такой возможности - в виде кабинетов, в которых ведут прием несколько специалистов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели качества муниципальной услуги.

Процент (доля) заявлений на оказание муниципальной услуги, рассмотренных в течение установленного срока с момента сдачи документов. Показатель определяется как отношение заявлений, рассмотренных без нарушения сроков, установленных настоящим регламентом, к общему количеству поступивших заявлений по данной муниципальной услуге.

Доля удовлетворенных жалоб на действие, бездействие, решения, принятые в процессе предоставления муниципальной услуги от общего количества заявлений на предоставление данной муниципальной услуги.

Показатели доступности муниципальной услуги.

Обнародование настоящего Административного регламента в установленном порядке, размещение на официальном сайте Администрации Первомайского сельского поселения в сети Интернет, размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в Администрации Первомайского сельского поселения.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

2.14.1. Проектная документация (план организации строительной площадки, сводный план инженерных сетей, план благоустройства).

2.14.2. Согласованная с ОГИБДД ОМВД России по Тверской области организации дорожного движения на закрытие автодорог или ограничение движения транспорта на период производства работ, в случае производства работ на автодорогах.

2.14.3. График производства работ с указанием срока полного восстановления нарушенного дорожного покрытия, зеленых насаждений и других элементов благоустройства, утвержденный заказчиком и подрядчиком.

2.14.4. Гарантийное обязательство проведения восстановительных работ за свой счет при возникновении просадок грунта и деформаций дорожного полотна в течение 4 лет с момента передачи восстановленной территории.

2.14.5. разрешение на строительство (реконструкцию);

2.14.6. схема планировочной организации земельного участка;

2.14.7. правоустанавливающие документы на земельный участок (договор аренды земельного участка либо свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок);

2.14.8. уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, в случае если требуется его выдача (при необходимости);

2.14.9. разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

2.14.10. постановление администрации города в случае закрытия движения на улицах при открытом способе производства земляных работ (при необходимости).

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.15.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации, на Едином портале, Региональном портале.

получение и копирование формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации, на Едином портале, Региональном портале;

представление заявления в электронной форме с использованием сети Интернет, в том числе

Единого портала, Регионального портала через «Личный кабинет пользователя»; осуществление с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя»; получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Едином портале, Региональном портале через «Личный кабинет пользователя», если это не запрещено федеральным законом.

2.15.2. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр (при его наличии), документы на предоставление муниципальной услуги направляются в администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1.Исчерпывающий перечень процедур, содержащихся в разделе.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и прилагаемых к нему документов, их регистрация и передача заявления на рассмотрение в Администрацию;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов Администрацией, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача заявителю документов, подтверждающих принятие решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, их регистрация и передача документов в Администрацию.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и приложенными к нему документами, указанными в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента непосредственно в Администрацию.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист Администрацию:

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет специалисту документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица;

- 2) проверяет соответствие представленных документов перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно

истолковать их содержание;

- срок действия документов не истек;
- документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;
- документы представлены в полном объеме;

3) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалистом оформляется расписка о приеме документов в 2-х экземплярах. В расписке обязательно указываются:

- дата регистрации (получения) заявления и документов (при их наличии) с указанием их перечня;
- максимальный срок оказания муниципальной услуги;
- фамилия, имя, отчество заявителя или наименование юридического лица (лиц по доверенности);
- контактный телефон или электронный адрес заявителя;
- перечень прилагаемых документов с указанием их наименования, реквизитов;
- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);
- фамилия, инициалы и подпись специалиста Администрации, принявшего документы.

Первый экземпляр расписки в получении документов передается заявителю, второй помещается в пакет принятых документов для предоставления муниципальной услуги.

В случае, если заявление и документы представлены в Администрацию посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется Администрацией по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения администрацией документов.

Получение заявления и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается администрацией путем направления заявителю сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения администрацией заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Заявитель (представитель заявителя) в обязательном порядке устно информируется специалистом:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов (при их наличии), его регистрация и передача документов Специалисту. Срок процедуры – 2 дня.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов Специалистом, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение Специалистом, заявления и документов из приемной Администрации.

Специалист проверяет действительность необходимых для оказания Муниципальной услуги документов.

Специалист выезжает на место производства работ, связанных с разрытием территории общего пользования для осмотра объекта перед проведением земляных работ.

При наличии всех необходимых документов, соответствии представленных документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, Специалист готовит и передает Ордер в порядке делопроизводства на рассмотрение и подписание Главе Администрации.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.4. и наличии оснований, указанных в пункте 2.8. раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист готовит уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства на рассмотрение и подписание Главе Администрации.

После подписания ордера или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется Специалисту.

Результатом административной процедуры является рассмотрение заявления и подготовка по нему решения. Срок процедуры – 6 дней.

3.4. Выдача заявителю документов, подтверждающих принятие решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Документы, подтверждающие принятие решения о выдаче Ордера или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, выдаются или направляются заявителю в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения.

В случае выдачи результата Муниципальной услуги в Администрации, Специалист устанавливает личность заявителя и проверяет его полномочия. Заявитель подтверждает получение результата Муниципальной услуги личной подписью в соответствующем реестре учета выданных документов.

Результатом административной процедуры является получение заявителем ордера или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Срок процедуры- 2 рабочих дня.

4. Форма контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Регламента. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.3. Контроль за исполнением регламента по предоставлению услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению услуги;
- внеплановых проверок по соблюдению и исполнению должностными лицами положений настоящего регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы Администрации Первомайского сельского поселения, органов прокуратуры, органов государственной власти, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего регламента.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляющие) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.4. Специалисты Администрации Первомайского сельского поселения, работающие с заявлениями, оказывающие муниципальную услугу, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- сохранность находящихся на рассмотрении документов;
- за достоверность вносимых в эти документы сведений;
- за соблюдение порядка оформления и выдачи документов в соответствии с частью 5

настоящего Административного регламента;

- за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям законодательства Российской Федерации

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.5. Сведения, содержащиеся в заявлении, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с заявлением.

Запрещается разглашение содержащейся в заявлении информации о частной жизни обратившихся заявителей без их согласия.

Не является разглашением сведений, содержащихся в заявлении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов.

4.6. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами, нормативными актами Тверской области.

4.7. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц.

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действие (бездействие)

5.1. 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 Тверской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной 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 Тверской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Предмет жалобы

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые и принятые должностным лицом в ходе исполнения муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

5.3. 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 настоящим регламентом, для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим регламентом;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим регламентом;
- отказ должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.4. В досудебном порядке заявители с жалобой имеют право обратиться:

-к Главе Администрации Первомайского сельского поселения.

5.5. Рассмотрение жалобы не может быть поручено лицу, чьи решения и (или) действия (бездействие) обжалуются.

5.6. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано:

- обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, при желании заявителя - с участием заявителя или его представителя;
- по результатам рассмотрения жалобы принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дать письменный ответ по существу поставленных в жалобе.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.7. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.8. Жалоба может быть направлена по почте, через единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.9. Жалоба должна содержать:

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

Сроки рассмотрения жалобы

5.10. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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 5 дней со дня ее регистрации.

5.11. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы. Основанием для приостановления рассмотрения жалобы считается:

- отсутствие сведений о лице, обратившемся с жалобой (фамилии, имени, отчества, почтового адреса места жительства), об обжалуемом решении, действии либо бездействии (в чем выразилось, кем принято);
- получение письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудника, а также членов его семьи.

Результат рассмотрения жалобы

5.12. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных формах;
- отказывают в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.13. Заявителю (заинтересованному лицу) в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, 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;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.15. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действие или бездействие должностных лиц в судебном порядке путем подачи заявления в соответствующий суд общей юрисдикции в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации либо Арбитражный суд в соответствии с Арбитражным процессуальным кодексом РФ.

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

5.16. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

- 1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронном виде;
- 2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- 3) получить письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;
- 4) обращаться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.17. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

а) в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

б) посредством личного общения со специалистами;

5.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования на территории Первомайского сельского поселения Конаковского района Тверской области»

Главе Первомайского сельского поселения

Фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица	
Наименование юридического лица	
Место жительства физического лица	
Место нахождения юридического лица	
Реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица	
ОГРН	
ИНН	
Почтовый адрес	
Адрес электронной почты	
Контактный телефон	

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение (ордер) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования

(наименование объекта)

На земельном участке по адресу: _____

срок на _____

При этом сообщаю:
свидетельство СРО о допуске к работам, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства

наименование свидетельства СРО

№ _____ « _____ » _____ 20 ____ г.
производителем работ приказом № _____ « _____ » _____ 20 ____ г.
назначен _____

должность, фамилия, имя, отчество

Руководитель организации

должность

подпись

фамилия, имя, отчество

М.П.

Приложение:

на _____ листах _____ / _____

Ф.И.О.

подпись

« _____ » _____ 2016 г.

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования на территории Первомайского сельского поселения Конаковского района Тверской области»

Обходной лист

№ п/п	Наименование организации	Адрес Организации, телефон, E-mail	Отметка о согласовании
1.	Закрытое акционерное общество «Стройсвязьсервис»	Тверская область, Конаковский район, пгт. Новозавидовский, ул. Советская тел: 8-48242-2-15-78	
2.	Общество с ограниченной ответственностью «ТЭСКО»	Тверская область, Конаковский район, пгт. Козлово, ул. Прядильщиков, д. 8а тел: 8-48242-2-55-88; E-mail: tesko0609@mail.ru	
3.	ТЦТЭТ филиал ОАО «Ростелеком»	Тверская область, Конаковский район, д. Безбородово, д. 83 тел: 8-48242-2-28-08; 8-48242-2-23-37	
4.	РЭС	Тверская область, Конаковский район, г. Конаково, ул. Васильковского д. 4 тел: 8-48242-4-30-72	
5.	«Газпром газораспределение Тверь», газовый участок	Тверская область, Конаковский район пгт. Новозавидовский, ул. Октябрьская, 70;	
6.	ОГИБДД ОМВД России по Тверской области	Тверская область, г. Конаково, ул. Баскакова, д. 1, тел: 8-48242-4-29-38	

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования на территории Первомайского сельского поселения Конаковского района Тверской области»

Главе Первомайского сельского поселения

Фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица	
Наименование юридического лица	
Место жительства физического лица	
Место нахождения юридического лица	
Реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица	
ОГРН	
ИНН	
Почтовый адрес	
Адрес электронной почты	
Контактный телефон	

Обязательство

по выполнению комплексного восстановления территории после проведения работ, связанных с разрытием территории общего пользования

(наименование организации, адрес, телефон)

1. Обеспечивает финансирование работ в соответствии с утвержденной проектно-сметной документацией согласованной с администрацией городского поселения – поселок Козлово на период действия разрешения (ордера) на право производства работ, связанных с разрытием территории общего пользования.

(наименование и местонахождение объекта)

1. Асфальтобетонное покрытие восстанавливает

(наименование организации, адрес, телефон)

свидетельство СРО № _____ договор № _____ от _____

2. Восстановление зеленых насаждений производит

(наименование организации, адрес, телефон)

свидетельство СРО № _____ договор № _____ от _____

3. Передает восстановленную территорию по акту ее владельцу не позже трех суток со дня окончания срока действия разрешения на аварийное вскрытие.
4. Выдает четырехлетнюю гарантию от просадок грунта и деформаций дорожного полотна в пользу организации, эксплуатирующей данный участок дороги (улицы) или территории, при наступлении гарантийного случая обязуемся в течение 2 суток с момента наступления гарантийного случая приступить к работам по восстановлению просадок грунта и деформаций дорожного полотна.
5. В случае нарушения вышеперечисленных пунктов, ответственное лицо за проведение работ и руководитель организации подвергается административному воздействию согласно действующему законодательству.

Руководитель организации: _____
(подпись)

М.П.

(фамилия, имя, отчество)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования на территории Выдача разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования на территории Первомайского сельского поселения Конаковского района Тверской области»

ОБРАЗЕЦ
оформления согласия на обработку персональных данных

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

_____ (наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, кем и когда выдан)

даю согласие специалисту Администрации Первомайского сельского поселения ответственному за предоставление муниципальной услуги, органам исполнительной власти, федеральным органам исполнительной власти, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, в целях предоставления мне Администрацией Первомайского сельского поселения муниципальной услуги Выдача разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования на территории Первомайского сельского поселения, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в Администрацию Первомайского сельского поселения для предоставления мне вышеуказанной муниципальной услуги.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Отзыв настоящего согласия производится в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

_____ (подпись) _____ (Инициалы, Фамилия)
« _____ » _____ 20 _____ г.
(дата)

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования на территории Выдача разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования на территории Первомайского сельского поселения Конаковского района Тверской области»

Блок схема предоставления муниципальной услуги

