УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации

МО ГП «Северомуйское»

от «04» апреля 2017 г. № 26

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

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

**I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет требования к порядку предоставления муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий получателя муниципальной услуги (заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие при оформлении и выдаче разрешения на производство земляных работ, связанных с разрытиями на территории муниципального образования городского поселения «Северомуйское».  
 Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.  
 3. В настоящем Административном регламенте используются следующие понятия:  
 - административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;  
 - муниципальная услуга - деятельность по реализации функций, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальную услугу, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с действующим законодательством;

- заявитель (получатель муниципальной услуги) - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, участвующие в оказании муниципальных услуг, или в многофункциональный центр представления муниципальных услуг с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в устной, письменной или электронной форме;

- земляные работы - работы, связанные с выемкой, укладкой грунта, с нарушением усовершенствованного или грунтового покрытия территории муниципального образования городского поселения «Северомуйское» либо с устройством (укладкой) усовершенствованного покрытия дорог и тротуаров;

- портал государственных и муниципальных услуг - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием сети "Интернет" и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

- межведомственное информационное взаимодействие - взаимодействие, осуществляемое в целях предоставления государственных и муниципальных услуг, взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иными государственными органами, органами местного самоуправления, многофункциональными центрами;

- межведомственный запрос - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, направленный органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо многофункциональным центром в государственный орган, орган местного самоуправления, подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных или муниципальных услуг, на основании заявления заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги и соответствующий требованиям, установленным действующим законодательством;

- предоставление муниципальных услуг в электронной форме - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров, и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями;

- жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, или многофункционального центра либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги;

- многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ, многофункциональный центр) - организация, созданная в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая требованиям, установленным [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011), и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу "одного окна".

**4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

4.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги с использованием средств почтовой, телефонной связи, публикаций в средствах массовой информации, электронного информирования, осуществляется:

4.1.1. Адрес муниципального образования городского поселения «Северомуйское»

671564, Республика Бурятия Муйский район, п. Северомуйск, ул. Ленина 6А.

Адрес электронной почты: E-Mail: 1234562015@mail.ru.

Адрес официального сайта администрации муниципального образования городского поселения «Северомуйское»**:** [www.severomuysk.ru](http://www.severomuysk.ru)специалист по использованию муниципального имущество;

Контактные телефоны: тел./факс (30132)61-0-26/ 61-0-01 приемная.

График работы:

С понедельника по четверг с 8.30 до 17.30 час.;

Пятница с 8.30 до 12.30 час.;

Обед с 12.30 до 13.30 час.;

Выходные дни - суббота, воскресенье.

4.1.4. Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг: <http://gosuslugi.ru>.

4.1.5. Адрес регионального портала государственных и муниципальных услуг: http://gosuslugi03.ru.  
4.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.  
4.2.1. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:

- при личном обращении;

- при письменном обращении (в том числе посредством электронной почты);

- по телефону.

4.2.2. Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками Администрации в соответствии с должностными инструкциями, а также сотрудниками многофункциональных центров в соответствии с требованиями действующего законодательства.  
4.2.3. Время ожидания в очереди для получения консультации при личном обращении - не более 15 минут.  
4.2.4. При консультировании по письменным запросам ответ направляется почтой в срок, не превышающий 3 (трех) дней со дня регистрации запроса.

4.2.5. При консультировании по письменным запросам, полученным посредством электронной почты, ответ направляется на электронный адрес заявителя (если в заявлении не указана иная форма получения заявителем необходимой информации) в срок, не превышающий 3 (трех) дней со дня регистрации запроса.

4.2.6. При устных обращениях и ответах на телефонные звонки сотрудниками Администрации подробно, четко и в вежливой форме осуществляется консультирование (информирование) обратившихся по существу интересующего их вопроса.

4.2.7. Соединение с абонентом производится не позже третьего телефонного зуммера. В случае необходимости производится не более одной переадресации звонка другому сотруднику для ответа на вопрос заявителя. Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

4.2.8. При консультировании по телефону сотрудники обязаны назвать занимаемую должность, фамилию, имя, отчество и предоставить информацию по следующим вопросам:  
- информацию о месте нахождения и графике работы администрации поселения;  
- сведения о нормативных актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;  
- перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги;  
- информацию о входящих номерах, под которыми зарегистрированы запросы на предоставление муниципальной услуги, на получение информации о предоставлении муниципальной услуги;  
- информацию о принятии решения по конкретному запросу о предоставлении муниципальной услуги.  
4.3. Сведения о предоставлении муниципальной услуги можно получить с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций), на сайте МО ГП «Северомуйское».

4.4. Порядок, форма и место размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги.  
4.4.1. Места размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- на официальном сайте МО ГП «Северомуйское» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в разделе "Муниципальные услуги";

- на информационных стендах в помещениях.

4.4.2. Порядок размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.  
Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- информацию об органе, предоставляющем муниципальную услугу;

- информацию о заявителях (получателях муниципальной услуги);

- информацию о необходимых документах для предоставления муниципальной услуги;

- информацию о стоимости предоставления муниципальной услуги (бесплатно);

- информацию о сроке оказания муниципальной услуги;

- информацию о результате оказания муниципальной услуги;

- информацию о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- информацию об адресах мест приема документов для предоставления муниципальной услуги и графике приема документов;

- информацию о месте расположения, графике (режиме) работы, номерах телефонов организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- информацию о порядке получения консультаций;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе отказа в приеме документов;

- порядок обжалования действий (бездействия), решений, принимаемых сотрудниками, а также иными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;  
- текст Административного регламента (полная версия - на интернет-сайте, извлечение - на информационном стенде);

- формы и бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

4.4.3. Сведения о муниципальной услуге размещаются на портале государственных и муниципальных услуг, в порядке, установленном действующим законодательством.

4.5. Основными требованиями к информированию заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

4.6. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, представление информации, доступ к которой ограничен федеральными законами, органу, предоставляющему муниципальную услугу, либо в многофункциональный центр, может осуществляться с согласия заявителя либо иного обладателя такой информации. Заявитель при обращении за предоставлением муниципальной услуги подтверждает факт получения указанного согласия в форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, в том числе путем представления документа, подтверждающего факт получения указанного согласия, на бумажном носителе или в форме электронного документа.

5. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

3) получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

4) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги;  
5) получение муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальные услуги, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

6. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обязан:

1) предоставлять муниципальную услугу в соответствии с Административным регламентом;

2) обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

3) представлять в иные органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, в подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, многофункциональные центры по межведомственным запросам таких органов и организаций документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011) перечень документов, безвозмездно, а также получать от иных органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, от подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров такие документы и информацию;  
4) соблюдать конфиденциальность ставшей известной Администрации в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальной услуги информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц;

5) исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями действующего законодательства, регулирующего отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

7. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление разрешения на осуществление земляных работ".

8. Муниципальную услугу предоставляет администрация МО ГП «Северомуйское» (далее - Администрация).

9. Результат предоставления муниципальной услуги - предоставление разрешения на осуществление земляных работ (приложение 4 к Административному регламенту) (далее - разрешение на производство работ), либо аргументированный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

10. Разрешение на производство земляных работ (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) может быть:

- выдан лично заявителю Администрацией либо многофункциональным центром в форме документа на бумажном носителе;

- направлен заявителю в форме электронного документа, подписанного с использованием электронной подписи;

- направлен заявителю по электронной почте в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной электронной подписи.

11. Срок предоставления муниципальной услуги – 10 календарных дней с момента поступления зарегистрированного письменного заявления и приложенных к нему документов к должностному лицу Администрации, ответственному за оказание муниципальной услуги.

с момента регистрации заявления с полным пакетом документов в приемной Администрации.

11.1. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня, следующего за днем регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги Администрацией (при личном обращении заявителя в Администрацию, многофункциональным центром (при личном обращении заявителя в многофункциональный центр).

12. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.

12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937) ("Российская газета", N 7, 21.01.2009);

- [Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

- [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011) ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

- [Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/9014513) (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru - 30.06.2015);

- Уставом МО ГП «Северомуйское»;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия и органов местного самоуправления муниципального образования городского поселения «Северомуйское».  
13. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе подать заявку по установленной форме с необходимыми документами следующими способами:

13.1. В администрации МО ГП «Северомуйское»:

- лично либо через своих представителей.

13.2. В электронном виде.

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

14.1. Документы, необходимые в соответствии с законодательными и иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя:

14.1.1. заявка по установленной форме (приложение 1 к Административному регламенту);

14.1.2. копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

14.1.3. копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя;

14.1.4. копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя;

14.1.5. проект проведения работ, согласованный с заинтересованными службами, отвечающими за сохранность инженерных коммуникаций;

14.1.6. схема движения транспорта и пешеходов, согласованная с государственной инспекцией по безопасности дорожного движения;

14.1.7. календарный график производства работ, а также соглашение с собственником или уполномоченным им лицом о восстановлении благоустройства земельного участка, на территории которого будут проводиться работы по строительству, реконструкции, ремонту коммуникаций;

14.1.8. заявление на производство соответствующих работ с обязательным указанием вида работ, сроков выполнения работ;

14.1.9. договор с подрядной организацией на производство работ (в случае если работы выполняет подрядная организация);

14.1.10. свидетельство о государственной регистрации права подрядной организации (в случае выполнения производства работ сторонней организацией);

14.11. технические условия для прокладки инженерных коммуникаций;

14.12. гарантийное обязательство в порядке, предусмотренном приложением 2 настоящего регламента, на устранение просадок, появившихся в местах проведения земляных работ, в течение пяти лет со дня сдачи.

15. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, получаемые Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Администрация, многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя представления документов, если такие документы находятся в распоряжении МО ГП «Северомуйское», органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, определенных федеральным законодательством.

16. При личном обращении заявитель одновременно с копиями документов представляет их подлинники. Сотрудник, осуществляющий прием запроса, после сличения копий документов с их подлинниками приобщает копии к материалам дела с целью предоставления муниципальной услуги, а подлинники документов возвращает заявителю.

Запрос может быть представлен заявителем в форме электронных документов. При обращении за муниципальной услугой заявитель авторизуется в системе и выбирает муниципальную услугу, реализованную в электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие входным данным из перечня представляемых документов, и прикрепив электронные копии документов, заявитель отправляет запрос на предоставление муниципальной услуги.

При подаче запроса в электронной форме представителем заявителя применяются положения [Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг](http://docs.cntd.ru/document/902354759), утвержденных [Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634](http://docs.cntd.ru/document/902354759), согласно пункту 3 которых доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной или муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.  
17. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица; документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

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

18.1. представление заявителем заявки, не соответствующей установленной форме;

18.2. представление заявителем неполного пакета документов, установленного пунктом 14 настоящего Административного регламента, а также неправильное их оформление и (или) неполное их заполнение;

18.3. отсутствие в письменной заявке фамилии заявителя или почтового адреса, по которому должно быть направлено уведомление о результатах рассмотрения заявления;

18.4. наличие в заявке или в документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, а также, если документы исполнены карандашом;

18.4. поступление заявки об оказании муниципальной услуги от лица, не имеющего полномочий на обращение;

18.5. представление заявителем документов, утративших юридическую силу, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;  
18.6. невозможность прочтения текста копий документов.

19. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

19.1. поступление от заявителя письменного заявления о прекращении рассмотрения заявки о предоставлении муниципальной услуги.

20. Если причины для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление о предоставлении муниципальной услуги.

21. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

22. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

23. Прием заявителей (получателей муниципальной услуги) ведется в порядке живой очереди в дни и часы приема.

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 10 минут.

25. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 10 минут.

26. Максимальный срок регистрации запроса составляет:

- при личном обращении - 15 минут.

27. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

27.1. Прием заявителей (получателей муниципальной услуги) осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, соответствующем санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, оборудованном средствами телефонной и телекоммуникационной связи.

27.2. Помещение должно быть оборудовано системой противопожарной и охранной сигнализации.

27.3. Вход в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудован кнопкой вызова специалистов и информационной табличкой, содержащей информацию о его наименовании и режиме работы.

27.4. В помещении для предоставления муниципальной услуги предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования (туалета) и размещения, при необходимости, верхней одежды посетителей.

27.5. Зал ожидания для предоставления муниципальной услуги оборудован:

- информационными стендами, на которых размещаются текст настоящего Административного регламента, извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланки заявлений;

- местами для заполнения необходимых заявлений и документов;

- средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

27.6. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее в настоящем пункте - объекты инфраструктуры), в том числе обеспечиваются:

- доступность для инвалидов объектов инфраструктуры в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

- возможность самостоятельного передвижения по объектам инфраструктуры, входа в них и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

- размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам инфраструктуры, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты инфраструктуры собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание специалистами Администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

27.7. Рабочее место каждого специалиста, ведущего прием документов, оснащается настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

27.8. Рабочие места специалистов должны быть оборудованы необходимой мебелью, телефонной связью, компьютерной и оргтехникой.

28. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом обеспечивается при обращении заявителя непосредственно в Администрация либо в многофункциональный центр, а также с помощью почтовой связи либо информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет".

29. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме:  
1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

2) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011) муниципальных услуг;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

33. Перечень административных процедур, исполняемых в рамках предоставления муниципальной услуги:

- консультирование по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги;  
- прием, первичная проверка и регистрация запроса и приложенных к нему документов с целью предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение поданных заявителем документов на оказание муниципальной услуги с целью установления права на предоставление муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

- выдача (направление) разрешение на производство работ (уведомления об отказе в предоставлении услуги).

34. Консультирование по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги.  
34.1. Основанием для начала консультирования по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги является поступление запроса, выраженного в устной, письменной, в том числе электронной, форме, содержащего вопросы, касающиеся порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, а также иных вопросов в рамках предоставления муниципальной услуги.

34.2. Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заявителем и заинтересованным лицом используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование по телефону;

- индивидуальное консультирование по почте, в том числе по электронной почте.

34.3. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками администрации или многофункционального центра.

34.4. Индивидуальное консультирование лично осуществляется в порядке живой очереди. Время ожидания в очереди заявителя (его представителя) при индивидуальном устном консультировании не может превышать 10 минут. Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя (его представителя) не может превышать 10 минут.

34.5. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителю (его представителю) обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного консультирования.

34.6. Индивидуальное консультирование по телефону. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

34.7. Сотрудники Администрации при ответе на устные обращения (лично или по телефону) обязаны:

- корректно и внимательно относиться к заявителю (его представителю), не унижая его чести и достоинства;

- произносить слова четко, не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- подвести итоги консультирования, перечислить меры, которые необходимо принять.  
34.8. Запрос, в том числе поступивший посредством электронной почты, подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления.

34.9. Запрос, в том числе поступивший в форме электронного документа, должен содержать изложение сути вопроса, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме на бумажном носителе. Заявитель вправе приложить к такому заявлению необходимые документы и материалы, в том числе в электронной форме, если подача сведений в такой форме не противоречит действующему законодательству.  
34.10. Ответы на письменные обращения, в том числе в электронном виде, даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;

- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

- фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

34.11. При консультировании по письменным запросам, поступившим посредством электронной почты, ответ на запрос заявителя (его представителя) направляется электронной почтой (если иное не указано в заявлении) в срок, не превышающий 6 дней со дня регистрации.

34.12. Сотрудники Администрации не вправе осуществлять консультирование, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальное решение заявителя (его представителя).  
35. Прием, первичная проверка и регистрация Администрацией запроса и приложенных к нему документов с целью предоставления муниципальной услуги.

35.1. Основанием для начала административной процедуры является письменный запрос, поступивший в Администрация, в многофункциональный центр, посредством личного обращения заявителя, посредством почтовой связи.

35.2. Сотрудником, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Администрации, ответственное за прием заявлений и документов.

35.3. Срок исполнения административной процедуры - 1 день.

35.4. Сотрудник Администрации, ответственный за выполнение административной процедуры, осуществляют:

- прием запроса о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов;

- проверку надлежащего оформления заявки и ее соответствия форме, утвержденной приложением к настоящему Административному регламенту;

- проверку наличия документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента.

36. Рассмотрение поданных заявителем документов на оказание муниципальной услуги с целью установления права на предоставление муниципальной услуги.

36.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного письменного заявления и приложенных к нему документов к должностному лицу Администрации, ответственному за оказание муниципальной услуги.

36.2. Сотрудником, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Администрации, ответственное за оказание муниципальной услуги.  
36.3. Должностное лицо Администрации, ответственное за оказание муниципальной услуги:  
36.3.1. Проводит проверку полноты комплекта представленных документов в соответствии с перечнем, указанным в пункте 14 настоящего Административного регламента.

36.3.2. Устанавливает наличие (отсутствие) права у заявителя на получение муниципальной услуги.

36.5. Результатом административной процедуры является установление факта наличия у заявителя права на предоставление муниципальной услуги либо отсутствия такого права в случаях, установленных в пункте 19 настоящего Административного регламента.

37. Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги.

37.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является установление наличия (отсутствия) права на предоставление муниципальной услуги.

37.2. Сотрудником, ответственным за административную процедуру, является должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

37.3. Срок исполнения административной процедуры - 1 день.

37.4. Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в случае наличия оснований у заявителя на предоставление муниципальной услуги оформляет и передает начальнику главного управления для принятия решения разрешение на производство работ (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

37.5. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, подписание:

37.5.1. разрешение на производство работ;

37.5.2. уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

38. Выдача (направление) заявителю разрешение на производство работ (уведомления об отказе в предоставлении услуги).

38.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является подписание разрешение на производство работ (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

38.2. Сотрудником, ответственным за административную процедуру, является должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, либо работник МФЦ (при поступлении заявки в МФЦ).

38.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

38.4. Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выдает (направляет) заявителю разрешение на производство работ, а в случае отсутствия оснований у заявителя на получение муниципальной услуги - уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

39. Результатом административной процедуры является:

39.1. Выдача (направление) заявителю разрешение на производство работ;

39.2. Выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

40. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к Административному регламенту.

41. При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональных центрах учитываются требования, а также особенности выполнения административных процедур, установленные главой 4 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011), регулирующего отношения в сфере деятельности многофункциональных центров.

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

42. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами в рамках предоставления муниципальной услуги, соблюдением и исполнением сотрудниками Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется Главой-руководителем администрации МО ГП «Северомуйское» и уполномоченными им должностными лицами.

43. Руководители, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль их исполнения, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

44. Сотрудник Администрации и работники МФЦ, осуществляющие прием документов, несут персональную ответственность за сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

45. Сотрудник Администрации, уполномоченный на рассмотрение заявлений, несет персональную ответственность:

а) за своевременность и качество проводимых проверок по запросам;

б) за соответствие результатов рассмотрения запроса требованиям действующего законодательства;

в) за соблюдение порядка и сроков рассмотрения запроса.

46. сотрудник Администрации, осуществляющий выдачу уведомлений о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги), несет персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи документов.

47. сотрудник Администрации, уполномоченный на оказание муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом, обязан соблюдать конфиденциальность ставшей известной ему в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальных услуг или услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

48. Обязанности сотрудников главного управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляются в их должностных инструкциях.

49. Текущий контроль (плановый контроль) осуществляется путем проведения лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, - Главой-руководителем администрации МО ГП «Северомуйское» проверок соблюдения сотрудниками положений действующего законодательства, регулирующего правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

50. Периодичность осуществления текущего контроля (планового контроля) устанавливается Главой-руководителем администрации МО ГП «Северомуйское», осуществляющего предоставление муниципальной услуги. Проведение проверок исполнения Административного регламента в рамках текущего контроля производится не реже одного раза в квартал.

51. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

52. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Бурятия, органов местного самоуправления МО ГП «Северомуйское».  
53. Внеплановая проверка проводится в порядке и форме, установленных действующим законодательством.  
54. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) специалиста Администрации, должностного лица Администрации (исполнителя), муниципального служащего, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия для предоставления муниципальной услуги;

- отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия для предоставления муниципальной услуги;

- 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 Республики Бурятия;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия;

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

5.2. Жалоба подается на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет: официального сайта МО ГП «Северомуйское», Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

В случае, если жалобу подает представитель заявителя, он представляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в данном пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4. Администрация обеспечивают:

- оснащение мест приема жалоб стульями, столом, информационным стендом, писчей бумагой и письменными принадлежностями;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на Едином портале;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование ОМСУ, фамилию, имя, отчество должностного лица ОМСУ, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в ОМСУ, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.7. Основанием для начала рассмотрения жалобы является ее регистрация в ОМСУ.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Правительством РФ, а в случае обжалования отказа ОМСУ, должностного лица ОМСУ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОМСУ 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 Республики Бурятия, а также в иных формах. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 данного раздела регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.10. 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.

5.11. 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 в отношении жалобы;

- 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 в отношении жалобы решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого в отношении жалобы решения.

5.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

5.13. ОМСУ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда в отношении аналогичной жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;

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

- наличие решения, принятого ранее этим же ОМСУ по результатам рассмотрения жалобы в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.14. ОМСУ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Приложение 1  
к Административному регламенту

МО ГП «Северомуйское» 

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПОЛУЧЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ (РАЗРЕШЕНИЕА) НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

п. Северомуйск "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
  
Заказчик (юридическое лицо)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(полное название организации, предприятия, учреждения)  
Руководитель  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
адрес:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ расчетный счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Банк  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ корр. счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.  
  
Заказчик (физическое лицо)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата рождения "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
домашний адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
кем выдан, когда  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Свидетельство индивидуального предпринимателя: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
N \_\_\_\_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_, кем выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Объект и его назначение  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
адрес  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(указать улицы, на которых будут производиться работы)  
Район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проект N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ разработан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Основание для строительства, реконструкции, капитального ремонта и других  
видов работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Вид работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(новая прокладка, реконструкция, демонтаж,  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(некапитальные объекты, изменение фасадов и т.д.)  
Элементы городского благоустройства, которые будут нарушены:  
асфальт (тротуарная плитка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м; газон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м;  
грунт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м; бордюр (поребрик) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт.  
Запрашиваемые сроки проведения работ: с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
по "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
  
Гарантийные обязательства заказчика  
  
Договор с подрядной организацией имеется. Объект обеспечен проектно-сметной документацией, финансированием и материалами. Гарантирую  
восстановление нарушенного благоустройства и соблюдение сроков проведения работ. В случае прекращения работ (консервации) по вине заказчика или  
несоблюдения подрядной организацией сроков проведения работ заказчик несет  
ответственность за состояние благоустройства на объекте и прилегающей к  
нему территории. Об административной ответственности предупрежден.  
  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
(подпись руководителя заказчика, Ф.И.О.)  
  
М.П.  
  
Подрядчик (юридическое лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(полное название организации, предприятия, учреждения)  
Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Лицензия N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ действительна до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ расч. счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Банк \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ корр. счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
М.П.  
  
Подрядчик (физическое лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата рождения "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 19\_\_ г.  
домашний адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
Свидетельство индивидуального предпринимателя: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
N \_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_, кем выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Гарантийные обязательства подрядчика  
Гарантируем соблюдение сроков проведения работ, восстановление нарушенного благоустройства и четкое соблюдение Правил благоустройства  
территории МО ГП «Северомуйское», а также других  
нормативных актов в части внешнего благоустройства. Об административной  
ответственности предупрежден.  
  
"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
(подпись руководителя подрядной организации, Ф.И.О.)  
  
М.П.  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
(подпись ответственного производителя работ, Ф.И.О.)  
  
СОГЛАСОВАНО:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
Замечания представителя главного управления МО ГП «Северомуйское» по  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ территориальному округу:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(должность, подпись, Ф.И.О.)

Приложение 2  
к Административному регламенту

п. Северомуйск "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
  
Администрация МО ГП «Северомуйское» в лице Главы-руководителя администрации МО ГП «Северомуйское», действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем Сторона 1, с одной стороны и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуем\_\_ в дальнейшем Сторона 2, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
действующего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с  
другой стороны, именуемые вместе Стороны, заключили настоящее гарантийное  
обязательство о нижеследующем:  
  
1. Сторона 2 обязуется выполнить производство земляных работ согласно  
  
срокам, указанным в разрешение.  
  
2. В случае невыполнения земляных работ в установленные сроки сторона  
  
2 не менее чем за 5 дней обязана оформить пакет документов для продления  
  
срока действия разрешение.  
  
3. Производство земляных работ будет вестись в соответствии с Правилами благоустройства.  
  
4. По истечении срока действия разрешение и завершении производства  
земляных работ с восстановлением нарушенного благоустройства в полном  
объеме (в первоначальное состояние) Сторона 1 принимает восстановление внешнего благоустройства у Стороны 2, о чем составляется акт приемки  
территории МО ГП «Северомуйское». (Акт составляется в трех экземплярах, по одному для каждой стороны и для управления жизнеобеспечения и благоустройства администрации МО ГП «Северомуйское».  
5. В случае восстановления нарушенного благоустройства в зимнем  
варианте (щебень, песок, плодородный грунт) Сторона 2 обязана восстановить  
асфальтовое покрытие в срок до 1 мая текущего (на период проведения  
производства работ) года (изменение срока Сторонами обговаривается  
дополнительно с занесением соответствующей отметки в гарантийное обязательство).  
6. В случае нарушения качества производства работ по восстановлению  
травяного покрова, грунта, асфальтового покрытия (полотна), в результате  
чего оно было разрушено, Сторона 2 обязуется ликвидировать дефекты  
(нарушения) после производства земляных работ за счет собственных средств.  
6.1. Гарантийный срок составляет пять лет с момента окончания работ в полном объеме и подписания акта приемки территории.  
7. Сторона, не исполнившая или ненадлежащим образом исполнившая обязательства, обязана возместить другой Стороне убытки в полной сумме.  
8. Ответственность за сохранность существующих подземных сетей и пунктов полигонометрической сети, зеленых насаждений несет Сторона 2.  
9. Перед началом производства земляных работ Сторона 1 обязана принять первоначальное внешнее благоустройство территории, где планируется проведение работ, с занесением всех особенностей территории в  
  
соответствующий акт на случай нарушения восстановленного благоустройства в  
течение пяти лет по причине естественных воздействий местности.  
10. Гарантийное обязательство вступает в силу с момента его подписания  
  
Сторонами.  
11. Срок действия гарантийного обязательства - пять лет.  
12. Гарантийное обязательство составлено в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу, - по одному для каждой стороны и для управления жизнеобеспечения и благоустройства МО ГП «Северомуйское».  
Адреса, реквизиты и подписи сторон:  
Сторона 1 Сторона 2  
  
Наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Р/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Р/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
К/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ К/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
ОКПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОКПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(Заполняется физическим лицом)  
  
Глава-руководитель администрации

МО ГП «Северомуйское»  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_)

Приложение 3  
к Административному регламенту

┌════════════════════════════════════‰  
┌════════════┤Обращение заявителя за консультацией├═════════‰  
│└═┬══════════════════┬═══════════════…│  
││││  
││\/ \/

     \/             \/        ┌════════════════════‰    ┌═════════════════‰

┌═══════════‰  ┌═════════‰    │  Посредством СМИ,  │    │   Посредством   │  
│Посредством│  │На личном│    │     в том числе    │    │почтовой связи, в│  
│телефонной │  │ приеме  │    │   информационно-   │    │    том числе    │  
│   связи   │  └════┬════…    │телекоммуникационной│    │электронной почты│  
└═════┬═════…       │         │   сети "Интернет"  │    └══════┬══════════…  
      │             │         └════════┬═══════════…           │  
      │             │                  │                       │

      \/            \/                 \/                      \/

┌════════════════════════‰     ┌═══════════════‰        ┌═══════════‰  
│ Получение информации по│     │Получение общей│        │  Прием и  │  
│интересующим вопросам в │     │ информации о  │        │регистрация│  
│  рамках предоставления │     │предоставлении │        │ заявления │  
│  муниципальной услуги  │     │ муниципальной │        │(обращения)│  
└════════════════════════…     │    услуги     │        └══════┬════…

                    /\         └═══════════════…               │  
                    └══════════════‰                           \/  
 ═════════════════════════════     │                    ┌════════════‰  
(   Обращение заявителя за    )    │                    │Рассмотрение│  
(предоставлением муниципальной)    │                    │  заявления ├════════‰  
(           услуги            )    │                    │ (обращения)│        │  
 ═══════┬═════════════════════     │                    └═══┬════════…        │  
        \/                         └═════════════════════‰  \/                \/

┌══════════════════‰  ┌════════════‰  ┌═══════════════‰ ┌┴═════════════‰ ┌══════════════‰  
│  Прием заявления │  │  Первичное │  │Несоответствие │ │   Принятие   │ │   Принятие   │  
│    (обращения)   │  │рассмотрение│  │предъявляемым к│ │   решения о  │ │   решения о  │  
│   с необходимым  ├═>│ заявления и├═>│  документам   │ │предоставлении│ │ невозможности│  
│пакетом документов│  │ документов │  │  требованиям  │ │ запрашиваемой│ │предоставления│  
└══════════════════…  └════┬═══════…  └══════════┬════… │  информации  │ │ запрашиваемой│  
                           │                     │      └══════════════… │  информации  │

                           \/                    \/                      └══════┬═══════…

 ┌════════════════════════════‰        ┌══════════════‰                         \/  
 │Соответствие предъявляемым к│        │Мотивированный│          ┌══════════════════════‰  
 │   документам требованиям   │        │отказ в приеме│          │  Подготовка письма с │  
 └══════┬═════════════════════…        │  документов  │          │мотивированным отказом│

        \/                             └══════════════…          └══════════════════════…

 ┌════════════════════════‰     ┌══════════════════════‰               /\  
 │  Регистрация заявления │     │Рассмотрение заявления│               │  
 │     (обращения) с      ├════>│     (обращения) с    ├════════‰      │  
 │   необходимым пакетом  │     │  необходимым пакетом │        \/     │  
 │       документов       │ ┌═══┤      документов      │     ┌═════════┴════‰  
 └════════════════════════… │   └══════════════════════…     │   Принятие   │

                            \/                               │   решения о  │

┌═══════════════════════════════════‰                        │ невозможности│  
│  Принятие решения о возможности   │                        │предоставления│  
│предоставления муниципальной услуги│                        │ запрашиваемой│  
└════════════════════┬══════════════…                        │  информации  │  
                     │                                       └══════════════…

                     \/

        ┌════════════════════════════════════════════════════════‰  
        │       Перечень иных административных процедур для      │  
        │предоставления заявителю результата муниципальной услуги│  
        └════════════════════════════┬═══════════════════════════…  
                                     │

                                     \/

               ┌══════════════════════════════════════════‰  
               │Выдача заявителю результата предоставления│  
               │           муниципальной услуги           │  
               └══════════════════════════════════════════…

Приложение 4  
к Административному регламенту

**РАЗРЕШЕНИЕ (РАЗРЕШЕНИЕ) НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(организация, выполняющая работы)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. лица, ответственного за проведение работ)  
Разрешается производство работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(вид работ, местонахождение объекта)  
Начало работ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Глава-руководитель администрации МО ГП «Северомуйское»    
М.П. "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Продлено до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
  
Глава-руководитель администрации МО ГП «Северомуйское»    
М.П. "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Окончание работ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
  
Глава-руководитель администрации МО ГП «Северомуйское»  М.П. "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
  
- Разрешение должен находиться у производителя работ на объекте.  
- При изменении срока начала работ более чем на пять дней разрешение считается недействительным.  
- Перед началом работ вызвать представителя эксплуатационной службы, имеющей подземные коммуникации.  
- Восстановленные элементы нарушенного благоустройства Главе-руководителю администрации МО ГП «Северомуйское» по акту.  
  
Объект принят "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
  
Глава-руководитель администрации МО ГП «Северомуйское»    
  
(Ф.И.О.)  
  
ПРИМЕЧАНИЕ:  
  
Работы производить с выполнением следующих обязательных условий:  
1. Место работы оградить защитным ограждением установленного типа с занятием участка в габаритах, указанных в разрешение. На ограждении вывесить  
табличку с указанием организации, производящей работы, фамилии  
ответственного за производство работ, номер телефона, установить  
предупреждающие знаки.  
2. Все материалы и грунт при производстве работ должны находиться  
только в пределах огражденного участка; грунт, непригодный для обратной  
засыпки, - вывозиться.  
3. Размещение материалов вне ограждения запрещается.  
4. При производстве работ должно сохраняться нормальное движение  
транспорта и пешеходов. Через траншеи должны быть уложены пешеходные  
мостики. В ночное время место работы осветить.  
5. Асфальтобетонное покрытие вскрыть методом "пропила" или "прямолинейной обрубки". Засыпка траншей и котлованов на переездах, тротуарах должна производиться песчаным грунтом и щебнем слоями 0,2 м с тщательным уплотнением и поливом водой (в летний период). В зимнее время траншеи и котлованы засыпаются талым песчаным грунтом и щебнем с уплотнением.  
6. Уборка материалов и лишнего грунта, мусора должна быть произведена в  
течение суток по окончании засыпки мест разрытия.  
7. Ответственность за нарушение Правил благоустройства территории  
МО ГП «Северомуйское» несет физическое или юридическое лицо, ответственное за производство работ.  
Дополнительные условия (в зависимости от особенности места проведения работ):  
  
1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_