Приложение к постановлению

администрации г. Армянска

от 28.12.2015г. № 393\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных и иных работ, влекущих нарушение благоустройства или природного ландшафта на территории муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым»**

**1. Общее положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных и иных работ, влекущих нарушение благоустройства или природного ландшафтана территории муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий по исполнению муниципальной услуги в ходе ее исполнения.

1.2. Заявителями являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Муниципальное казенное предприятие «Благоустройство», с целью выдачи разрешения (ордера) на проведение земляных и иных работ, влекущих нарушение благоустройства или природного ландшафта на территории муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым.

1.3. Муниципальная услуга «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных и иных работ, влекущих нарушение благоустройства или природного ландшафта на территории муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым» предоставляется Муниципальным казенным предприятием «Благоустройство» в пределах его полномочий, осуществляется по заявлению граждан.

1.4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 8 к настоящему административному регламенту.

1.5. Для получения информации о процедуре исполнения муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных и иных работ, влекущих нарушение благоустройства или природного ландшафтана территории муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым» заявители обращаются в Муниципальное казенное предприятие «Благоустройство» муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым (далее - МКП «Благоустройство»), расположенное по адресу: г. Армянск, ул. Гайдара, 6.

1.6. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также получение информации о ходе ее исполнения можно получить по телефону: (36567) 3-10-38 или на личном приеме в приемное время.

Электронный адрес для направлений обращений: [gkpts@yandex.ru](mailto:gkpts@yandex.ru).

1.7. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещена на сайте муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования (сети Интернет) armgov.ru, а также на информационных стендах Администрации города Армянска Республики Крым (далее – администрация города) и стендах МКП «Благоустройство».

1.8. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной и электронной форме.

При консультировании в телефоном режиме специалист МКП «Благоустройство» называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно информирует заявителя по интересующим вопросам.

1.9. При подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

***2.1. Наименование муниципальной услуги:***

2.1.1. Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных и иных работ, влекущих нарушение благоустройства или природного ландшафта на территории муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым.

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

2.2.1. Муниципальное казенное предприятие «Благоустройство» муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым.

***2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:***

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения (ордера) на проведение земляных и иных работ, влекущих нарушение благоустройства или природного ландшафта на территории муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым (далее – разрешение(ордер) на производство земляных работ) .

2.3.2. Отказ в выдаче ордера на проведение земляных и иных работ, влекущих нарушение благоустройства или природного ландшафта на территории муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым.

***2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:***

2.4.1.Разрешение (ордер) выдается на срок, определенный в соответствии с графиком производства работ, который предоставляется заявителем. По истечении установленного срока, выполнение указанных в разрешении (ордере) работ, не допускается. Разрешение (ордер) выдается на безвозмездной основе МКП «Благоустройство» после предоставления заявителем необходимого пакета документов.

2.4.2. Продолжительность консультации по вопросам оказания муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.4.3. Время приема заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

***2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:***

- Конституция Российской Федерации;

- Конституция Республики Крым;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

- Закон Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республики Крым»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления;

- постановление Совета Министров Республики Крым от 17.10.2014 №369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым»;

- постановление администрации города Армянска от 18.12.2014 №29 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- «Правила производства земляных и иных работ, влекущих нарушение благоустройства или естественного природного ландшафта на территории муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым», утвержденные решением Армянского городского совета от 31 июля 2015 № 138 (далее – Правила).

***2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги***.

2.6.1.Необходимый перечень документов в зависимости от категории объекта:

1) Для проведения текущего ремонта инженерных коммуникаций:

а) заявление на получение разрешения (ордера) (приложение 1);

б) карта согласования условий производства земляных работ (приложение 6);

в) разрешение на снос зеленых насаждений - при наличии зеленых насаждений, подлежащих сносу в зоне проведения работ на объекте;

г) транспортная схема, согласованная с ОГИБДД УМВД России по г. Армянск, - при проведении работ, нарушающих организованное движение;

д) документы, подтверждающие полномочия лица на совершение действий по вопросам оформления и получения разрешения (ордера);

е) план трасс инженерных сетей (геосъемка в масштабе 1:500).

2) Для строительства (прокладки) инженерных коммуникаций за пределами отведенного под застройку объекта земельного участка:

а) заявление на получение разрешения (ордера) (приложение 1);

б) карта согласования условий производства земляных работ (приложение 6);

в) технические условия на подключение, технологическое или техническое присоединение строящихся сетей к действующим сетям;

г) разрешение на снос зеленых насаждений - при наличии зеленых насаждений, подлежащих сносу, в зоне проведения работ на объекте;

д) проект производства работ;

е) календарный график выполнения работ и восстановления благоустройства;

ж) транспортная схема, согласованная с ОГИБДД УМВД России по г. Армянск, - при проведении работ, нарушающих организованное движение;

з) документы, подтверждающие полномочия лица на совершение действий по вопросам оформления и получения разрешения (ордера);

и) план трасс инженерных сетей (из проектной документации).

3) Для реконструкции либо капитального ремонта инженерных коммуникаций:

а) заявление на получение разрешения (ордера) (приложение 1);

б) карта согласования условий производства земляных работ (приложение 6);

в) разрешение на снос зеленых насаждений - при наличии зеленых насаждений, подлежащих сносу, в зоне проведения работ на объекте;

г) проект производства работ;

д) календарный график выполнения работ и восстановления благоустройства;

е) транспортная схема, согласованная с ОГИБДД УМВД России по г. Армянск, - при проведении работ, нарушающих организованное движение;

ж) документы, подтверждающие полномочия лица на совершение действий по вопросам оформления и получения разрешения (ордера).

4) Для проведения земляных работ при строительстве (реконструкции) входной группы и автопарковки:

а) заявление на получение разрешения (ордера) (приложение 1);

б) карта согласования условий производства земляных работ (приложение 6);

в) разрешение на снос зеленых насаждений - при наличии зеленых насаждений, подлежащих сносу, в зоне проведения работ на объекте;

г) документы, подтверждающие полномочия лица на совершение действий по вопросам оформления и получения разрешения (ордера);

д) уведомление о переводе жилого помещения в нежилое, (если помещение ранее являлось жилым);

е) распоряжение администрации города Армянска Республики Крым об утверждении решения о согласовании переустройства, перепланировки нежилого помещения либо решение о согласовании переустройства, перепланировки нежилого помещения (если помещение является нежилым);

ж) свидетельство о государственной регистрации права собственности на помещение;

з) проект благоустройства (копии листов из проекта):

- лист конструктива дорожной одежды и объема выполняемых дорожно-строительных работ (тротуар, автопарковка);

- проект входной группы;

- лист с элементами благоустройства (урны, вазоны, цветники, посадка зеленых насаждений).

5) Для установки рекламных конструкций:

а) заявление на получение разрешения (ордера) (приложение 1);

б) документы, подтверждающие полномочия лица на совершение действий по вопросам оформления и получения разрешения (ордера);

в) разрешение на установку рекламной конструкции;

г) схема расположения рекламной конструкции.

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

2.7.1. Обращение неправомочного лица;

2.7.2. Предоставление документов, несоответствующих перечню, указанному в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента;

2.7.3. Нарушение требований к оформлению документов.

***2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:***

2.8.1. Разрешение (ордер) выдается на безвозмездной основе МКП «Благоустройство» после предоставления заявителем необходимого пакета документов.

***2.9. Максимальный срок ожидания в очереди:***

2.9.1. Максимальный срок ожидания в очереди составляет не более 10 мин.

***2.10. Срок регистрации запроса заявителя:***

2.10.1. Запрос (заявление) заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления.

***2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:***

2.11.1. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей следующую информацию:

- наименование учреждения;

- место нахождения;

- режим работы;

- телефонный номер для справок.

2.11.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны находиться в специально приспособленном помещении, соответствовать оптимальным условиям для заявителей и для работы специалистов.

Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.11.3. Требования к местам приема заявителей.

Помещение для приема заявителей. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован вывеской с указанием:

- названия кабинета;

- времени приема;

- времени перерыва на обед.

2.11.4. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудовано:

-средствами пожаротушения;

-средствами оказания медицинской помощи (аптечка);

-охрано-пожарной сигнализацией;

-средствами для доступа лиц с ограниченными физическими возможностями.

2.11.5. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано вывеской с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста осуществляющего прием, а также оборудовано персональным компьютером, печатающим устройством.

2.11.6. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, располагаются в непосредственной близости от места ожидания и оборудуются:

- визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

***2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:***

-транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечения возможности направления запроса в электронной форме;

-размещение информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте;

-упорядочение административных процедур и административных действий;

-устранение избыточных административных процедур и административных действий;

-сокращение количества документов, предоставляемых заявителем;

-сокращение срока предоставления муниципальной услуги;

-правильное и грамотное оформление должностным лицом документов.

***2.13. Особенности предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр:***

2.13.1. Заявитель, в том числе лица с ограниченными возможностями, вправе обратиться за получением муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

2.13.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом непосредственно в МФЦ.

2.13.3. Взаимодействие сотрудников МФЦ с МКП «Благоустройство», предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами.

2.13.4. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с настоящим административным регламентом. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

2.13.5. МКП «Благоустройство», предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает доступ МФЦ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления муниципальной услуги сведения, а также предоставление необходимых сведений на основании межведомственных запросов.

2.13.6. МФЦ находится по адресу: г. Армянск, микр. им. ген. Корявко д.21. Контактный телефон: (06567) 2-06-22.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя административные процедуры:

3.1.1.Согласование условий производства работ.

3.1.2.Прием документов и оформления заказа на предоставление муниципальной услуги;

3.1.3. Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных и иных работ, влекущих нарушение благоустройства или естественного природного ландшафта на территории муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым.

3.1.4. Продление срока действия разрешения (ордера) на производство земляных работ.

3.1.5. Приостановка и восстановление действия разрешения (ордера) на производство земляных работ.

3.1.6. Аннулирование разрешения (ордера) на производство земляных работ.

3.1.7. Перенос срока действия и закрытие разрешения (ордера) на производство земляных работ.

3.1.8. Получение разрешения на проведение аварийных работ.

3.1.9. Отказ в выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ.

***3.2.1.Согласование условий производства работ***

Оформление карты согласования проекта и условий производства земляных и иных работ осуществляется в порядке, установленном Правилами.

***3.2.2. Прием документов и оформление заказа на предоставление муниципальной услуги.***

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в МКП «Благоустройство», с предъявлением на обозрение документов в соответствии с перечнем, указанном в [пункте 2.6.1](http://docs.cntd.ru/document/995139748) настоящего регламента. Проверка наличия необходимых документов осуществляется в день их поступления.

Документы подаются не позднее, чем за **десять дней** до срока начала работ, указанного в утвержденном графике производства работ.

Документы могут быть поданы при личном приеме заявителя либо направлены в МКП «Благоустройство» следующими способами:

- почтовым сообщением (296012, г. Армянск, Республика Крым, ул.Гайдара,6 );

- электронным сообщением ([gkpts@yandex.ru](mailto:gkpts@yandex.ru).) с последующим представлением оригиналов в течение пяти рабочих дней;

- через многофункциональный центр.

Критерием принятия решения о приеме и проверке документов является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [подпунктом 2.7](http://docs.cntd.ru/document/995139748) настоящего регламента.

При принятии решения об отказе в приеме документов специалистом МКП «Благоустройство» оформляется отказ в приеме документов.

Уполномоченным должностным лицом на подписание отказа в приеме документов является директор МКП «Благоустройство», а в его отсутствие - лицо, исполняющее обязанности директора.

Отказ в приеме документов регистрируется в МКП «Благоустройство» и передается заявителю:

- лично;

- почтой;

- в форме электронного документа по электронной почте.

Проверка наличия необходимых документов осуществляется в день их поступления.

В случае устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, при повторном обращении директор МКП «Благоустройство», а в случае его отсутствия – лицо, исполняющее обязанности директора, рассматривает вопрос о выдаче разрешения в общем порядке с момента представления необходимых документов.  
Критерием принятия решения о приеме и проверке документов является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [подпунктом 2.7](http://docs.cntd.ru/document/995139748) настоящего регламента.

Срок выполнения административной процедуры по приему и проверке документов входит в срок предоставления муниципальной услуги.

Выдача и продление разрешения (ордера) на производство земляных работ, производится МКП «Благоустройство» на безвозмездной основе по поданному заявлению.

Обязанность получения разрешения (ордера) на производство земляных работ возлагается на заявителя. Разрешение (ордер) оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится у заявителя, второй - в архиве МКП «Благоустройство» в течение срока действия ордера и трех лет после завершения работ.

После получения заявления, начальником участка выдается карта согласования производства земляных и иных работ, влекущих нарушение благоустройства или природного ландшафта на территории муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым, после заполнения которой, заявитель может обратиться за получением разрешения (ордера) в течение 10 рабочих дней, а в случае выполнения работ по устранению аварийных ситуаций - 3 рабочих дней.

***3.2.3. Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных и иных работ, влекущих нарушение благоустройства или естественного природного ландшафта.***

В случае соответствия представленных заявителем документов начальник участка МКП «Благоустройство» в течение двух рабочих дней с момента поступления заявления на производства земляных работ перед началом производства земляных работ организует составление акта осмотра объекта перед проведением земляных работ (далее – акт осмотра) (приложение 7).

После составления акта осмотра, а также получения карты согласования производства земляных и иных работ, влекущих нарушение благоустройства или природного ландшафта на территории муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым, начальник участка МКП «Благоустройство» оформляет в двух экземплярах разрешение (ордер) на производство земляных работ.

После подписания двух экземпляров разрешения (ордера) на производство земляных работ начальник участка МКП «Благоустройство» в течение рабочего дня регистрирует его в Журнале регистрации ордеров (разрешений) на производство земляных работ и проставляет номер и дату регистрации на всех экземплярах разрешения (ордера) на производство земляных работ.

Один экземпляр ордера (разрешения) на производство земляных работ выдается заявителю, второй с приложением копий документов заявителя остается в МКП «Благоустройство» (приложение 2).

Разрешение (ордер) на производство земляных работ выдается заявителю либо уполномоченному лицу заявителя лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт).

Разрешение (ордер) на производство земляных работ является основанием проведения земляных работ на территории города Армянска.

Разрешение (ордер) выдается на срок, определенный в соответствии с графиком производства работ, представленным заявителем. По истечении установленного срока, выполнение указанных в разрешении (ордере) работ, не допускается.

Разрешение (ордер), выданное на объект, срок строительства которого истек, подлежит замене после пересогласования условий производства земляных работ при условии, что работы не начаты. Разрешение (ордер) подлежит замене на общих основаниях.

При строительстве объекта, затрагивающего несколько улиц, или при большой протяженности трассы строительство и ремонт ведутся поэтапно с оформлением разрешения (ордера) на каждый этап отдельно.

Прокладка или вынос внеплощадочных сетей оформляется отдельным разрешением (ордером).

***3.2.4. Продление действия разрешения (ордера) на производство земляных работ.***

Срок производства земляных работ, срок восстановления благоустройства, природного ландшафта может быть продлен. Продление производится на основании заявления заявителя с обоснованием необходимости продления сроков ордера (приложение 4).

Изменения и дополнения в действующее разрешение (ордер) вносятся только по месту его выдачи.

* + 1. Действие разрешения (ордера) напроизводство земляных работ приостанавливается в случаях:

1) невыполнения заявителем замечаний по устранению выявленных нарушений;

2) если состояние объекта представляет угрозу безопасности жизни, здоровью людей, движению транспорта;

3) возникновения деформации конструкций и элементов зданий и сооружений, расположенных рядом с местом производства работ;

4) консервации объекта.

*Приостановку действия разрешения* ***(****ордера) на производство земляных работ* осуществляет МКП «Благоустройство» на основании собственной информации, а также по обращению администрации города Армянска, ОГИБДД УМВД России по г. Армянск, других органов, уполномоченных осуществлять контроль состояния объектов.

При этом разрешение (ордер) изымается у заявителя и в нем ставится отметка о приостановлении его действия в соответствующий период, а взамен выдается предписание на прекращение работ до устранения нарушений.

МКП «Благоустройство» осуществляет приостановку действия разрешения (ордера) незамедлительно, в день получения информации, которая послужила причиной приостановки разрешения (ордера) в случаях:

1) если состояние объекта представляет угрозу безопасности жизни, здоровью людей, движению транспорта;

2) возникновения деформации конструкций и элементов зданий и сооружений, расположенных рядом с местом производства работ.

В остальных случаях, приостановка действия разрешения (ордера) осуществляется не позже следующего рабочего дня, с даты получения информации, которая послужила причиной приостановки разрешения (ордера).

***3.2.6. Аннулирование разрешения (ордера) на производство земляных работ.***

Разрешение (ордер) аннулируется в случаях:

1) возникновения на объекте угрозы безопасности жизни или здоровью людей, препятствий движению транспорта, для устранения которых требуется привлечение других подрядных организаций или служб города;

2) выполнения работ с отступлением от установленных требований;

3) несоблюдения правил техники безопасности и пожарной безопасности при производстве работ;

4) ведения работ после приостановления действия разрешения (ордера) или не устранения причин, приведших к его приостановлению в течение 30 календарных дней.

Аннулирование разрешения (ордера) на производство земляных работ оформляется предписанием в день получения информации, которая послужила причиной аннулирования разрешения (ордера) в случаях:

1) возникновения на объекте угрозы безопасности жизни или здоровью людей, препятствий движению транспорта, для устранения которых требуется привлечение других подрядных организаций или служб города;

2) несоблюдения правил техники безопасности и пожарной безопасности при производстве работ;

В остальных случаях, аннулирование действия разрешения (ордера) на производство земляных работ осуществляется не позже следующего рабочего дня, с даты получения информации, которая послужила причиной аннулирования разрешения (ордера).

Ответственность за содержание объекта после изъятия разрешения (ордера) возлагается на заявителя, который обязан принять меры по устранению приведших к аннулированию ордера причин и возобновлению работ.

Для возобновления работ необходимо вновь оформить разрешение (ордер) в установленном настоящими регламентом порядке.

МКП «Благоустройство» не несет ответственности за причиненный материальный ущерб в связи с приостановлением действия или аннулированием разрешения (ордера).

***3.2.7. Перенос срока действия и закрытие разрешения (ордера) на производство земляных работ.***

Перенос срока действия разрешения (ордера) на производство земляных работ возможен в случае, если указанные в нем работы не проводились (элементы благоустройства не нарушены). Перенос срока осуществляется до даты, указанной заявителем.

В случае утраты разрешения (ордера) на производство земляных работ и при условии, что работы, на проведение которых оно было выдано, не завершены, заявитель обращается в МКП «Благоустройство» с заявлением о выдаче дубликата разрешения (ордера)на производство земляных работ (приложение 3).

Дубликат разрешения (ордера) на производство земляных работ выдается в течение двух рабочих дней с момента обращения заявителя.

Закрытие разрешения (ордера) на производство земляных работ производится начальником участка МКП «Благоустройство» в течении десяти рабочих дней на основании заявления о закрытии разрешения (ордера) (приложение 5), акта восстановления благоустройства составленного МКП «Благоустройство», а также справки инструментального контроля состояния твердых покрытий (при их устройстве), представленной исполнительной съемки при проведении работ по строительству и реконструкции объектов.

***3.2.8. Получение разрешения на проведение аварийных работ***

В случае возникновения аварийных ситуаций, для ликвидации которых необходимо проведение земляных работ, организации обязаны немедленно приступить к ликвидации аварий и уведомить телефонограммой (факсограммой) директора МКП «Благоустройства», иные службы о факте аварии, месте и времени проведения аварийных работ.

Аварийные земляные работы осуществляются организациями на основании разрешений (ордеров) на проведение аварийных земляных работ, выдаваемых МКП «Благоустройство».

При любой продолжительности работ по ликвидации аварии заявление на получение ордера подается заявителем в течение двух рабочих дней с момента обнаружения аварии.

В случае, если в течение 2 дней с момента направления телефонограммы (факсограммы) о начале проведения земляных работ по устранению аварии, заявитель не обратился в МКП «Благоустройство» с заявлением о выдаче разрешения (ордера), то он привлекается к ответственности в соответствии с законодательством.

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

4.1. Общий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом, осуществляется директором МКП «Благоустройство».

Для текущего контроля используются сведения, полученные из отчетных данных, письменной информации, осуществляющих регламентируемые действия.

4.2. Текущий и выборочный контроль за качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом жилищного хозяйства, благоустройства и природопользования администрации города Армянска, курирующим работу МКП «Благоустройство» и включает в себя проверку документов и сведений, устный опрос, получение объяснений.

4.3. Проверка может быть организована по конкретному обращению (жалобе) заявителя. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные аспекты. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4. Начальник участка МКП «Благоустройство», принимающий участие в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителем, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования за правильность выполнения процедур, установленных настоящим административным регламентом.

4.5. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения заявителей.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу и его должностных лиц, включает в себя подачу письменной или устной жалобы на имя главы администрации города.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. В письменной жалобе, подающейся заявителем в порядке досудебного (внесудебного) обжалования, должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество заявителя (последнее – при наличии);

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- копии документов, подтверждающих полномочия представителя;

- суть жалобы;

- в случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.5. При обращении с устной жалобой ответ с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, осуществляемого директором МКП «Благоустройство».

5.6. По результатам рассмотрения жалобы МКП «Благоустройство», предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению муниципальной услуги заявителю и применении мер ответственности к начальнику участка, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, которые повлекли за собой жалобу заявителя.

5.8. Жалоба, поступившая в МКП «Благоустройство», предоставляющего муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение *пятнадцати рабочих дней* со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МКП «Благоустройства», предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица МКП «Благоустройтсва», предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение *пяти рабочих дней* со дня ее регистрации. Жалобы заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобах вопросов.

5.9. Заявитель вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.11. 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.

**Директор МКП «Благоустройство» А.П. Догадаев**

Приложение 1

к административному регламенту

Директору МКП «Благоустройство»

Догадаеву А.П.

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

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПОЛУЧЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ (ОРДЕРА) НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯННЫХ И ИНЫХ РАБОТ, ВЛЕКУЩИХ НАРУШЕНИЕ БЛАГОУСТРОЙСТВА ИЛИ ПРИРОДНОГО ЛАНДШАФТА НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ АРМЯНСК РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ЗАЯВИТЕЛЬ

Наименование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

действующий на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу выдать разрешение (ордер) на выполнение работ:

Зона производства работ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_район,

улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место складирования грунта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сроки производства работ с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2\_\_\_\_г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2\_\_\_\_г.

ПОДРЯДЧИК

Наименование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность руководителя) (подпись) (расшифровка подписи – Ф.И.О.)

ОРГАНИЗАЦИЯ, восстанавливающая благоустройство:

Наименование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность руководителя) (подпись) (расшифровка подписи – Ф.И.О.)

Дата подачи заявления «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2\_\_\_\_г.

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи – Ф.И.О.)

Приложение 2

к административному регламенту

РАЗРЕШЕНИЕ (ОРДЕР) №\_\_\_\_

НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯННЫХ И ИНЫХ РАБОТ, ВЛЕКУЩИХ НАРУШЕНИЕ БЛАГОУСТРОЙСТВА ИЛИ ПРИРОДНОГО ЛАНДШАФТА НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ АРМЯНСК РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

г.Армянск «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2\_\_\_\_г.

Организация\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование)

телефон/факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в связи с необходимостью производства земляных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид работ)

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

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

(точное местонахождение земельного участка, в границах которого разрешено производство работ)

1. Разрушить следующие элементы благоустройства:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид элемента благоустройства | Единица измерения | Объем разрушения |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |

2. Произвести земляные работы на участке площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м.

При проведении работ разрешается занятие площади под складирование материалов \_\_\_\_\_\_кв.м. в соответствии со схемой размещения земельного участка для складирования.

Дата начала производства земляных работ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2\_\_\_\_г.

Завершить производство земляных работ до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2\_\_\_\_г.

Продлить действие разрешения (ордера) до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2\_\_\_\_г.

Приостановить действие разрешения (ордера) до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2\_\_\_\_г.

Восстановить нарушенное в ходе проведения

земляных работ благоустройство до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2\_\_\_\_г.

Особые условия производства работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата закрытия разрешения (ордера) «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2\_\_\_\_г.

Разрешение (ордер) выдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разрешение (ордер) получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разрешение (ордер) подготовил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к административному регламенту

Директору МКП «Благоустройство»

Догадаеву А.П.

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ВЫДАЧЕ ДУБЛИКАТА РАЗРЕШЕНИЯ (ОРДЕРА)

№\_\_\_\_ ОТ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2\_\_\_\_г.

НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯННЫХ И ИНЫХ РАБОТ, ВЛЕКУЩИХ НАРУШЕНИЕ БЛАГОУСТРОЙСТВА ИЛИ ПРИРОДНОГО ЛАНДШАФТА НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ АРМЯНСК РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

г.Армянск «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2\_\_\_\_г.

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

(наименование заявителя с указанием Ф.И.О.)

представитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_действующий на основании (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в связи с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину обращения)

в соответствии с Правилами производства земляных работ и работ, влекущих нарушение благоустройства и (или) природного ландшафта на территории города муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым, прошу выдать дубликат разрешения (ордера) №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2\_\_\_\_\_г. оформленного в связи с необходимостью проведения работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид работ)

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

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи – Ф.И.О.)

Приложение 4

к административному регламенту

Директору МКП «Благоустройство»

Догадаеву А.П.

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРОДЛЕНИИ СРОКОВ ПРОВЕДЕНИЯ РАБОТ ПО РАЗРЕШЕНИЮ (ОРДЕРУ)

№\_\_\_\_\_\_ ОТ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2\_\_\_\_\_Г.

НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯННЫХ И ИНЫХ РАБОТ, ВЛЕКУЩИХ НАРУШЕНИЕ БЛАГОУСТРОЙСТВА ИЛИ ПРИРОДНОГО ЛАНДШАФТА НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ АРМЯНСК РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

г.Армянск «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2\_\_\_\_г.

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

(наименование заявителя с указанием Ф.И.О.)

представитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_действующий на основании (Ф.И.О.)

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

прошу продлить сроки действия разрешения (ордера) №\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2\_\_\_\_\_г. выданного в связи с необходимостью проведения работ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид работ)

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

Обоснование продления сроков \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

График производства работ:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Описание этапа работ | Продолжительность (дней) |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи – Ф.И.О.)

Приложение 5

к административному регламенту

Директору МКП «Благоустройство»

Догадаеву А.П.

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ЗАКРЫТИИ РАЗРЕШЕНИЯ (ОРДЕРА)

№\_\_\_\_ ОТ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2\_\_\_\_г.

НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯННЫХ И ИНЫХ РАБОТ, ВЛЕКУЩИХ НАРУШЕНИЕ БЛАГОУСТРОЙСТВА ИЛИ ПРИРОДНОГО ЛАНДШАФТА НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ АРМЯНСК РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

г.Армянск «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2\_\_\_\_г.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование заявителя с указанием Ф.И.О.)

представитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_действующий на основании (Ф.И.О.)

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

прошу закрыть разрешение (ордер) №\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2\_\_\_\_г.

выданного в связи с необходимостью проведения работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид работ)

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

в связи с завершением работ и восстановлением благоустройства.

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи – Ф.И.О.)

Приложение 6

к административному регламенту

Директору МКП «Благоустройство»

Догадаеву А.П.

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

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Проект: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Проектная организация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

КАРТА №\_\_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗЕМЛЯННЫХ И ИНЫХ РАБОТ, ВЛЕКУЩИХ НАРУШЕНИЕ БЛАГОУСТРОЙСТВА ИЛИ ПРИРОДНОГО ЛАНДШАФТА НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ АРМЯНСК РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2\_\_\_\_г.

1. Отдел жилищного хозяйства, благоустройства и природопользования администрации города Армянска Республики Крым

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

2. Отдел архитектуры, градостроительства и капитального строительства администрации города Армянска Республики Крым

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

3. Муниципальное унитарное предприятие «Армянскводоканал» муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым

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

4. ОГИБДД УМВД России по г. Армянск

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

5. Красноперекопское управление по эксплуатации газового хозяйства

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

6. Красноперекопский РЭС ГУП РК «Крымэнерго»

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

7. Предприятие, предоставляющее телекоммуникационные услуги

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

Другие заинтересованные предприятия/организации

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

Приложение 7

к административному регламенту

АКТ

осмотра объекта перед проведением [земляных работ](http://pandia.ru/text/category/zemlyanie_raboti/)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

В результате обследования объекта по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

установлены объемы нарушаемого благоустройства:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид нарушаемого благоустройства | Характеристика | Ед. изм. | Объем |
| Проезжая часть |  |  |  |
| Бортовой камень |  |  |  |
| Тротуар |  |  |  |
| Отмостка |  |  |  |
| Зеленая зона |  |  |  |
| Деревья и кустарники |  |  |  |
| Спортивная, [детская площадки](http://pandia.ru/text/category/detskie_ploshadki/) |  |  |  |
| Пустырь |  |  |  |
| Водоотводные канавы |  |  |  |
| Водопропускные трубы |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Комиссия в составе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

Приложение 8

к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

последовательности исполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных и иных работ, влекущих нарушение благоустройства или природного ландшафта»

Оформление, подписание, регистрация сообщения об отказе

Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ

Подготовка документов на предоставление муниципальной услуги

Подготовка проекта ответа об отказе предоставления муниципальной услуги

Публичное информирование

Оснований для отказа нет

Принятие решения

Наличие оснований для отказа

Передача заявления для исполнения

Рассмотрение заявления специалистом

Индивидуальное устное информирование

Прием и регистрация заявления

Начало предоставления муниципальной услуги