**Российская Федерация**

# **Новгородская область**

## АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

18.02.2016 № 256

Валдай

**Об утверждении административного**

**регламента по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на производство земляных работ на**

**территории Валдайского городского поселения»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года [№ 210-ФЗ](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=103023;fld=134;dst=100091) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация Валдайского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый [административный регламент](consultantplus://offline/ref=E0926B844369F871384E7B0E985E945348F2B23670358648C496ED5167BFCE65667AD94BC08ED80B290534b1H5K) по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ на территории Валдайского городского поселения» (далее -административный регламент).

2. Разместить постановление на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района в сети «Интернет».

**Глава муниципального района Ю.В. Стадэ**

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

муниципального района

от 18.02.2016 № 256

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство

земляных работ на территории Валдайского городского поселения»

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Выдача разрешения на производство земляных работ на территории Валдайского городского поселения" (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее - заявители) и определяет сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Валдайского муниципального района (далее - Администрация) в лице муниципального автономного учреждения «Расчетно-информационный центр» (далее - уполномоченный орган), связанные с предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителем является физическое или юридическое лицо, либо их уполномоченный представитель, обратившийся с запросом на предоставление муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией и осуществляется уполномоченным органом. Государственное областное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) осуществляет информирование граждан по вопросам представления муниципальной услуги.

Почтовый адрес Администрации:

175400, Новгородская область, г.Валдай, пр.Комсомольский, д.19/21.

Телефон/факс: 8(81666)2-05-81,

Адрес электронной почты Комитета: jkx-valday@yandex.ru.

Почтовый адрес уполномоченного органа:

175400, Новгородская область, г.Валдай, ул.Зеленая, д.22.

Телефон: 8(81666)2-35-56

Прием заявителей уполномоченным органом осуществляется ежедневно:

понедельник - пятница - 08.00 – 17.00, перерыв 12.00 - 13.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

предпраздничные дни – 08.00-16.00, перерыв 12.00 - 13.00.

Почтовый адрес офиса МФЦ:

175400, Новгородская область, г.Валдай, ул.Гагарина, д.12/2.

Прием заявителей по вопросам информирования по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с графиком:

понедельник – 08.30-14.30;

вторник, среда, четверг, пятница – 08.30-17.30;

суббота – 09.00-15.00;

воскресенье – выходной день.

Телефон: 8(81666)2-18-19.

1.3.2. Информирование заявителей осуществляется по следующим контактным телефонам:

8(81666)2-35-56 - приемная уполномоченного органа;

8(81666)2-18-19 - специалисты МФЦ.

Адрес официального сайта Администрации в сети «Интернет»: www.valdayadm.ru.

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области: [www.gosuslugi.gov35.ru](http://www.gosuslugi.gov35.ru/)

1.3.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о комплектности (достаточности) представленных документов;

об источнике получения необходимых документов (орган, организация и их местонахождение);

о времени приема и выдачи документов;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - выдача разрешения на производство земляных работ на территории Валдайского городского поселения.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, уполномоченным органом и МФЦ.

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие:

с органами исполнительной власти;

иными организациями и учреждениями.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача разрешения на производство земляных работ на территории Валдайского городского поселения;

решение об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ на территории Валдайского городского поселения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Решение о выдаче (отказе) разрешения на производство земляных работ на территории Валдайского городского поселения принимается в 30-дневный срок со дня подачи документов.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](consultantplus://offline/ref=47624D93EFC6708665F2B1EC50DDDF6012C6A1BE50F7989983F88FG8XCK) Российской Федерации;

Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=47624D93EFC6708665F2B1EC50DDDF6011C6A4BC5AA1CF9BD2AD818967G0X7K) Российской Федерации;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=47624D93EFC6708665F2B1EC50DDDF6011C6A4BA5DA2CF9BD2AD81896707AF0CE07129A0B3G4X9K) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=47624D93EFC6708665F2B1EC50DDDF6011C9A7B95EA5CF9BD2AD818967G0X7K) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=47624D93EFC6708665F2B1EC50DDDF6011C8A0BB5EA0CF9BD2AD818967G0X7K) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных";

[Уставом](consultantplus://offline/ref=47624D93EFC6708665F2AFE146B1806814C5F8B65EA3C1CF89F2DAD4300EA55BA73E70E0F140586393D43BG3XDK) Валдайского муниципального района;

Уставом муниципального автономного учреждения «Расчетно-информационный центр»;

Правилами благоустройства и санитарного содержания территории Валдайского городского поселения, утвержденными решением Совета депутатов Валдайского городского поселения от 28.09.2012 № 104;

Положением о порядке производства работ по прокладке, реконструкции и ремонту инженерных подземных коммуникаций и сооружений в Валдайском городском поселении, утвержденным решением Совета депутатов Валдайского городского поселения от 28.09.2012 года № 106;

постановлением Администрации Валдайского городского поселения от 03.09.2014 № 154 «Об установлении тарифов на платные услуги, предоставляемые муниципальным автономным учреждением «Расчетно-информационный центр».

2.6. Перечень документов, представляемых заявителем

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителем представляется [заявка](consultantplus://offline/ref=47624D93EFC6708665F2AFE146B1806814C5F8B65EA1C3CF88F2DAD4300EA55BA73E70E0F140586396D734G3XDK) на производство земляных работ по примерной форме согласно приложению 2 к административному регламенту с приложением следующих документов:

паспорт гражданина Российской Федерации или при его отсутствии иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) объект недвижимости;

схема организации движения транспорта и пешеходов;

проект на выполнение работ, в котором предусмотрены работы по выборке грунта с последующим его вывозом и обратной засыпке песчаным грунтом;

ситуационный план производства земляных работ с привязками к соответствующим объектам.

2.6.2. В случае обращения уполномоченного представителя заявителя дополнительно представляются следующие документы:

паспорт уполномоченного представителя;

копия документа, подтверждающего полномочия уполномоченного представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.6.3. Требования к представляемым документам - копии документов заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо уполномоченным органом, осуществляющим прием документов при наличии подлинных документов.

2.7. Запрет требования от заявителя дополнительных документов и действий

Запрещается требовать от заявителя документы и информацию или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановлении или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги могут быть:

непредставление заявителем необходимых документов, указанных в [разделе](file:///Y:\Пул%20обмена\МАШБЮРО\ЖКХ\САРДЫКО\АДМ.РЕГЛАМЕНТ-ЗЕМЛЯНЫЕ%20РАБОТЫ-НОВЫЙ.doc#Par120#Par120) 2.6 административного регламента;

планирование общегородских мероприятий и праздников в месте проведения земляных работ;

некачественное выполнение земляных работ по ранее выданным разрешениям или выполнения земляных работ с нарушением установленных сроков.

2.10. Порядок, размер и основания взимания пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченным органом взимается плата в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=47624D93EFC6708665F2AFE146B1806814C5F8B65FA8C2C48FF2DAD4300EA55BGAX7K) Администрации Валдайского городского поселения от 03.09.2014 № 154 «Об установлении тарифов на платные услуги, предоставляемые муниципальным автономным учреждением «Расчетно-информационный центр».

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении

муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Ожидание заявителями при подаче заявки о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке живой очереди и не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявки заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявки о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня.

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

2.13.1. Помещения для ожидания должны быть оборудованы сидячими местами. В помещении должны быть размещены информационные стенды с образцами заявок, перечнями необходимых документов, оснований для отказа в принятии документов для предоставления муниципальной услуги и иной информацией. Места для заполнения заявок должны обеспечиваться канцелярскими товарами. При организации рабочих мест специалистов должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода заявителей из помещения при необходимости.

2.13.2. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание Уполномоченного органа оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение. На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

наличие для заявителей доступа к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

возможность получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в сроки, установленные административным регламентом;

исполнение специалистами уполномоченного органа административных процедур в сроки, установленные административным регламентом;

иные требования.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных**

**процедур, требования к порядку их выполнения**

Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрацию заявки с приложенными к ней документами;

принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешительной документации на производство земляных работ;

взимание платы за разрешительную документацию;

выдача разрешительной документации на производство земляных работ, направление заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешительной документации на производство земляных работ.

Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги отражена в [блок-схеме](consultantplus://offline/ref=47624D93EFC6708665F2AFE146B1806814C5F8B65EA1C3CF88F2DAD4300EA55BA73E70E0F140586396D735G3X0K) (приложение 1 к административному регламенту).

3.1. Прием и регистрация заявки с приложенными к ней документами

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры - прием и регистрация заявки с приложенными к ней документами является представление заявителем документов, указанных в [пункте 2.6](file:///Y:\Пул%20обмена\МАШБЮРО\ЖКХ\САРДЫКО\АДМ.РЕГЛАМЕНТ-ЗЕМЛЯНЫЕ%20РАБОТЫ-НОВЫЙ.doc#Par118#Par118) административного регламента.

3.1.2. При представлении документов заявителем при обращении в уполномоченный орган специалист, ответственный за регистрацию заявок:

устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет наличие всех необходимых документов и их надлежащее оформление;

удостоверяет подписью копии документов, представленные заявителем (при наличии подлинников).

3.1.3. Прием заявки с приложенными к ней документами осуществляется в течение 15 минут.

3.2. Принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешительной документации на производство земляных работ

3.2.1. В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешительной документации на производство земляных работ специалист уполномоченного органа направляет заявителю в 3-дневный срок уведомление об отказе с указанием причин отказа и с приложением представленных заявителем документов.

3.2.2. При принятии решения о выдаче разрешительной документации на производство земляных работ специалист уполномоченного органа в 30-дневный срок уведомляет заявителя о принятии решения.

3.3. Взимание платы за разрешительную документацию

При выдаче разрешительной документации уполномоченным органом взимается плата в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=47624D93EFC6708665F2AFE146B1806814C5F8B65FA8C2C48FF2DAD4300EA55BGAX7K) Администрации Валдайского городского поселения от 03.09.2014 № 154 «Об установлении тарифов на платные услуги, предоставляемые муниципальным автономным учреждением «Расчетно-информационный центр».

3.4. Выдача разрешительной документации на производство земляных работ, направление заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешительной документации

на производство земляных работ

Результатом административной процедуры является вручение заявителю разрешения на производство земляных работ (приложение 3 к административному регламенту), либо направление уведомления об отказе в выдаче разрешительной документации на производство земляных работ.

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением уполномоченным органом административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется председателем жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Администрации.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченным органом положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новгородской области, а также Администрации.

4.2. Порядок осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа. Проведение проверок носит внеплановый характер (по конкретным обращениям заявителей).

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе

предоставления муниципальной услуги

Должностные лица уполномоченного органа, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за нарушение срока и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в административном регламенте в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, а также Администрации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

5.1. Подача жалобы

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействия органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренных [статьями 11.1](consultantplus://offline/ref=47624D93EFC6708665F2B1EC50DDDF6011C6A4B25AA0CF9BD2AD81896707AF0CE07129AAGBXDK) и [11.2](consultantplus://offline/ref=47624D93EFC6708665F2B1EC50DDDF6011C6A4B25AA0CF9BD2AD81896707AF0CE07129A2B5G4XAK) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными правовыми актами Администрации для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными правовыми актами Администрации 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, Новгородской области, муниципальными правовыми актами Администрации;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными правовыми актами Администрации;

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

5.1.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе и в электронной форме в Администрацию.

5.1.4. Заявитель может обжаловать действия (бездействие), а также решения, принятые в ходе получения муниципальной услуги, Главе Валдайского муниципального района.

5.1.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.6. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.1.7. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, а также членов его семьи, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.1.8. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.1.9. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми им жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.2. Рассмотрение жалобы

5.2.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения, установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.2. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу;

отказать в удовлетворении жалобы.

5.2.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с под[пунктом 5.1.2](file:///Y:\Пул%20обмена\МАШБЮРО\ЖКХ\САРДЫКО\АДМ.РЕГЛАМЕНТ-ЗЕМЛЯНЫЕ%20РАБОТЫ-НОВЫЙ.doc#Par290#Par290) административного регламента, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.3. Обжалование решения по жалобе

5.3.1. Положения Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=47624D93EFC6708665F2B1EC50DDDF6011C6A4B25AA0CF9BD2AD818967G0X7K) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=47624D93EFC6708665F2B1EC50DDDF6011C9A7B95EA5CF9BD2AD818967G0X7K) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.3.2. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в судебном порядке.

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

Приложение 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на производство

земляных работ на территории Валдайского

городского поселения»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявки с приложенными к ней документами |

|  |
| --- |
| Принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешительной документации на производство земляных работ |

Взимание платы за оформление разрешительной документации на производство земляных работ

Да

Направление в 30-дневный срок уведомления о в выдаче разрешительной документации на производство земляных работ

об отказе в выдаче

Отказ в выдаче разрешительной документации на производство земляных работ

Нет

Направление в 3-хдневный срок уведомления об отказе в выдаче разрешительной документации на производство земляных работ

об отказе в выдаче

Выдача разрешительной документации на производство земляных работ

Приложение 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на производство

земляных работ на территории Валдайского

городского поселения»

Директору МАУ «Расчетно-информационный центр»

от: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридического лица или

индивидуального предпринимателя -

наименование юридического лица

(индивидуального предпринимателя), ИНН

юридический и почтовый адреса, ФИО

руководителя, телефон)

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

(для граждан – ФИО, адрес, телефон)

**ЗАЯВКА**

Прошу выдать разрешение на право производства земляных работ

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

(наименование объекта)

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

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

(местоположение участка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

При этом сообщаю:

Ответственным за производство работ является \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

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

После окончания работ обязуемся произвести необходимые восстановительные работы, выполнить обратную засыпку траншеи (котлована), уплотнить грунт засыпки до требуемой плотности, восстановить благоустройство и дорожные покрытия, ликвидировать нарушения прилегающей территории, связанные с производством работ.

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

(должность) (подпись) (ФИО)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

М.П.

Приложение 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на производство

земляных работ на территории Валдайского

городского поселения»

**Администрация Валдайского муниципального района**

**Новгородской области**

**Муниципальное автономное учреждение** **«Расчетно-информационный центр»**

**175400, Новгородская область, г.Валдай, ул.Зелёная, д.22 Тел./факс: 8(816-66) 2-51-63**

# РАЗРЕШЕНИЕ

# НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

# 

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО)

представляющему интересы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица

(индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(для граждан - фамилия, имя, отчество, адрес регистрации, документ удостоверяющий личность)

на право производства земляных работ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

с соблюдением обязательства, помещенного на обратной стороне настоящего разрешения.

1. При проведении работ место раскопки осветить и оградить. Работы проводить без закрытия (с закрытием) движения, без повреждения (с повреждением) асфальтобетонного покрытия.

2. Начало работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Окончание работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата выдачи разрешения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разрешение действительно с момента согласования со всеми инстанциями.

Директор  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(подпись)

**М.П.**

**СОГЛАСОВАНО:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| управляющая или иная организация (при необходимости) | **ООО «Валдайское АТП»**  (г.Валдай, ул.Чехова, д.15) | **ООО «ТК Новгородская»**  (г.Валдай, ул.Радищева, д.5А) |
| **ОАО «Газпром газораспределения** Великий Новгород» в г.Валдай  (г. Валдай, ул. Дворецкий переезд, д.5) | **АО «Новгородоблэлектро»**  (г.Валдай, Луначарского, д.40А, **или производственное отделение Валдайские электросети филиал ОАО «МРСК Северо-Запада «Новгородэнерго»**-ул.Энергетиков,18А) | **УЭ № 4 ОАО «Ростелеком»**  (г.Валдай. ул.Октябрьская, д.12Б)  8(81666) 2-12-42  **ООО «СвязьСтройПроект»**  (г.Валдай. ул.Октябрьская, д.12Б)  921-022-11-02, 911-615-46-09 |
| **филиал ООО «Газпром трансгаз Санкт-Петербург-Валдайского управления магистроальных газопроводов»**  (Валдайский р-н, с.Зимогорье, д.162) | **отдел архитектуры, градостроительства и строительства Администрации Валдайского муниципального района**  (г.Валдай, пр.Комсомольский, д.19/21, каб.№400) | **МУП «Валдайкоммунсервис»**  г.Валдай, ул.Молодежная, д.17 |
| **Спецсвязь ФСО России**  Тел.: 8( 81666 )45-240, 45-250 | **комитет жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Администрации Валдайского муниципального района**  (г.Валдай, пр.Комсомольский, д.19/21, каб.№108) | **ОАО «ПКХ»**  (г.Валдай, пр.Васильева, д.74А) |

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**

Я, Ф.И.О.**,** как ответственный за производство земляных работ по улице, указанной в разрешении, обязуюсь:

1. Работы по вскрытию дорожного покрытия производить в 1 прием закрытия движения транспорта и пешеходов.

2.Вскрытие места оградить, установить дорожные знаки и указатели, а в ночное время осветить. При раскопке траншеи весь выкопанный грунт самостоятельно вывезти.

3.После окончания работ траншею засыпать послойно ПГС и утрамбовать и к «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ года восстановить разрушенное покрытие дорог и тротуаров и вывезти весь

строительный мусор.

4. В случае просадки дорожного покрытия в течение года после производства работ принимать все меры по его восстановлению дорожного полотна.

5. При прохождении всех инстанций по согласованию разрешения по производству земляных работ, в последнюю очередь проследовать в комитет жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Администрации Валдайского муниципального района (кабинет №108) для регистрации, предоставив помимо разрешения план-схему.

6. В случае необходимости продления разрешения по производству земляных работ, необходимо обратится с ходатайством к Председателю комитета жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Администрации Валдайского муниципального района с указанием причины. Далее – в кабинет №108 для внесения изменений в книгу учета регистрации лиц, проводящих земляные работы.

7. В течение пяти дней после завершения восстановительных работ на участке, указанном в данном разрешении, пригласить для проверки состояния участка и качества проведенных восстановительных работ уполномоченного представителя Администрации Валдайского муниципального района и предоставить подлинник разрешения с подписью представителя Администрации о принятии восстановительных работ в МАУ « РИЦ ».

8. Я, Ф.И.О., предупрежден(а) об ответственности за невыполнение настоящего обязательства, некачественное восстановление дорожного покрытия и нарушение сроков производства работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Работы по восстановлению участка после проведения на нем земляных работ,

**сдал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(подпись ответственного лица)**

Работы по восстановлению участка после проведения на нем земляных работ, **проверил и принял:**

\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

число месяц

**Замечания:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

**Представитель Администрации**

**Валдайского муниципального района**  \_\_\_\_\_\_\_\_подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /расшифровка подписи/

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