**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ГАНЬКОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ТИХВИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**(АДМИНИСТРАЦИЯ ГАНЬКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ)**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 10 сентября 2021 года №04-105-а

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Ганьковское сельское поселение Тихвинского муниципального района Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» |
| 21, 0400 ОБ НПА |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; постановлением администрации Ганьковского сельского поселения от 05 мая 2012 года № 04-73-а «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьей 33 Устава муниципального образования Ганьковское сельское поселение Тихвинского муниципального района Ленинградской области, администрация Ганьковского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент муниципального образования Ганьковское сельское поселение Тихвинского муниципального района Ленинградской по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (приложение).

2. Административный регламент обнародовать путём размещения в сети Интернет на официальном сайте администрации Ганьковского сельского поселения и на информационном стенде по месту оказания муниципальной услуги в административном здании, расположенном по адресу: Ленинградская область, Тихвинский муниципальный район, Ганьковское сельское поселение, деревня Ганьково, переулок Клубный, дом 8

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Е. Н. Дудкина

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Ганьковского сельского поселения

от 10 сентября 2021г. №04-105-а

(приложение)

**Административный регламент**

**администрации муниципального образования**

**Ганьковское сельское поселение Тихвинского муниципального района**

**Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги**

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

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент администрации муниципального образования Ганьковское сельское поселение Тихвинского муниципального района Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Основные понятия, используемые в административном регламенте

Муниципальная услуга - деятельность по реализации функций администрации Ганьковского сельского поселения (далее – администрация), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий администрации, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом администрации Ганьковского сельского поселения.

Заявитель - физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.3. Заявители, имеющие право на предоставление муниципальной услуги

1.3.1. Право на предоставление муниципальной услуги имеют физические и юридические лица, обеспечивающие проведение земляных работ и устранение аварийных ситуаций на инженерных коммуникациях на территории Ганьковского сельского поселения (далее – заявитель).

1.3.2. С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.4.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Ганьковское сельское поселение Тихвинского муниципального района Ленинградской области (далее - Администрация), расположенная по адресу: 187520, Ленинградская область, Тихвинский район, д. Ганьково, пер. Клубный, дом 8, тел. (8-81367)41267, факс (8-81367) 41266, адрес официального сайта: http://tikhvin.org/gsp/gankovo/.

График работы: с понедельника по пятницу с 8.30 по 13.00 и с 14.00 до 17.30 часов.

Адрес электронной почты администрации: admgankowo@mail.ru.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

комплектности (достаточности) и правильности оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

дней и времени приема, порядка и сроков сдачи и выдачи документов;

иным вопросам, возникающим у заявителя.

1.4.3. Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

1.4.4. Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО).

1.4.5. Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты администрации Ганьковского сельского поселения приведена в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

1.5. Справочные телефоны и адреса электронной почты (E-mail) МФЦ и его филиалов указаны в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

1.6. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области в сети Интернет: www.gu.lenobl.ru.

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги

1.5.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена:

а) в устной форме лично или по телефону к специалистам структурного подразделения, участвующим в предоставлении муниципальной услуги (по адресу, указанному в п.1.4.5)

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты структурного подразделения администрации, ответственные в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

б) в письменной форме почтой по адресу, указанному в п.1.4.5 настоящего Административного регламента;

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 10 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается главой администрации либо заместителем главы администрации и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

в) в письменной форме по адресу электронной почты администрации: admgankowo@mail.ru.

г) по справочному телефону, указанному в пункте 1.4.5. настоящего Административного регламента, а также по телефону единой справочной службы МФЦ, указанному в приложении № 2, в случае подачи документов в МФЦ.

1.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

1.6.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ») при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и Администрацией. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

16.1.1. В случае подачи документов в Администрацию для получения услуги посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий приём документов, представленных для получения услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

в) проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 Административного регламента;

г) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

д) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);

е) направляет копии документов и реестр документов в Отдел:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ, посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приёма документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приёме документов.

1.6.1.2. При обращении гражданина в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, посредством МФЦ и при указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) в МФЦ, ответственный специалист Отдела органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, направляет в МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, для их последующей передачи заявителю в срок не более одного рабочего дня со дня их регистрации в органе местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.3. Административного регламента и полученных от Отдела, в день их получения сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

1.6.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде, в том числе предоставления возможности подачи электронных документов на ПГУ ЛО.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги на ПГУ ЛО.

Деятельность ПГУ ЛО по организации предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

1.6.2.1. Для получения муниципальной услуги через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

1.6.2.2. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в Администрацию;

без личной явки на прием в Администрацию.

1.6.2.3. Для получения муниципальной услуги без личной явки на приём в Администрацию заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

1.6.2.4. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Администрацию – приложить к заявлению электронные документы;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в Администрацию:

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;

- приложить к заявлению электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случае, если требуется представление документов, заверенных нотариально);

- заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством.

направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ПГУ ЛО.

1.6.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО в соответствии с требованиями пункта 4 или 5 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО.

1.6.2.6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист администрации Ганьковского сельского поселения выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает специалисту администрации Ганьковского сельского поселения, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

1.6.2.7. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист комитета ЖКХ выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает специалисту администрации Ганьковского сельского поселения, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

в день регистрации запроса формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Администрации, в которую необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием». Прием назначается на ближайшую свободную дату и время в соответствии с графиком работы Администрации.

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем должностное лицо Администрации, наделенное, в соответствии с должностным регламентом, функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо Администрации, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

Специалист администрации Ганьковского сельского поселения уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ.

1.6.2.8. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в Администрацию с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и отсутствия оснований, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента.

1.6.2.9. Администрация при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Ганьковского сельского поселения Тихвинского муниципального района. Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги является администрация Ганьковского сельского поселения .

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача (отказ) заявителю ордера на производство земляных работ;

заключение соглашения (Приложение №7) о проведении работ по восстановлению элементов благоустройства.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Заключение соглашения и выдача ордера на проведение земляных работ осуществляется в течение рабочих 10 дней с момента регистрации обращения заявителя (получения администрацией документов, согласно перечню, указанному в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента).

2.4.2. В случае возникновения аварийных ситуаций на инженерных сетях допускается заключение соглашения и выдача ордера в течение 5 (пяти) рабочих дней после начала производства аварийных работ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

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

Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан 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»;

Федеральный закон от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880);

Постановление Правительства РФ от 30.04.2014. №403;

Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

Правила благоустройства территории Ганьковского сельского поселения, утвержденные решением Совета депутатов Ганьковского сельского поселения от 29 июня 2018 года № 04-134;

распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р (в ред. распоряжений Правительства РФ от 07.09.2010 N 1506-р, от 28.12.2011 N 2415-р) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

настоящий административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к их заполнению.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

заявление по форме согласно Приложению № 3 к административному регламенту, в котором указываются сведения о заявителе, объекте земляных работ и сроке их производства в соответствии с проектом и строительными нормами и правилами, состав прилагаемых документов.

(При строительстве коммуникаций со сроком работ продолжительностью более двух месяцев и (или) протяженностью более 100 метров разрешение может выдаваться на отдельные участки по мере окончания всего комплекса работ на них).

схема организации дорожного движения транспорта и пешеходов на период производства работ (проект безопасности дорожного движения) в случае нарушения их маршрутов движения;

копии договоров с подрядными организациями, привлекаемыми для проведения восстановительных работ и работ по благоустройству, с указанием графика работ в пределах запрашиваемого срока, включающая гарантийные обязательства по их восстановлению;

предварительные согласования действий с юридическими и физическими лицами, являющимися собственниками, арендаторами, балансодержателями и иными законными владельцами земельных участков, на территории которых планируется производство земляных работ и интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ, перед выдачей, продлением, закрытием ордера на производство работ.

доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством (в случае подачи заявления через представителя – оригинал);

документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени юридического лица без доверенности или иной документ, на котором основаны полномочия представителя заявителя - копия;

договор на производство работ (в случае, если заказчиком земляных, мелиоративных, строительных, хозяйственных и иных работ не являются органы государственной власти, органы местного самоуправления);

схема производства работ, согласованная с ресурсоснабжающими организациями, определяющая объемы, методы и условия восстановления поврежденных элементов благоустройства и озеленения, покрытия дорог, тротуаров и (или) копия раздела «Схема планировочной организации земельного участка» проектной документации, разработанной в целях строительства объекта капитального строительства

положительное заключение государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий при строительстве, в случае, если проведение этой экспертизы является обязательной.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

разрешение на строительство объекта капитального строительства (в случае нового строительства или реконструкции существующих объектов);

разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности (в целях проведения капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года, либо складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции; либо осуществления геологического изучения недр на срок действия соответствующей лицензии);

разрешение на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитутов применительно к объектам, перечень видов которых утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 03 декабря 2014 года №1300 (решение о размещении таких объектов).

договор на производство работ (в случае, если заказчиком земляных, мелиоративных, строительных, хозяйственных и иных работ являются органы государственной власти, органы местного самоуправления).

2.6.2.1. Для продления срока действия ордера заявитель предоставляет следующие документы:

а) заявку на продление ордера в произвольной форме, с указанием причины изменения срока производства работ;

б) ордер (копия);

в) график производства работ, согласованный исполнителем работ и утвержденный заявителем.

2.6.2.2. Для закрытия ордера заявитель представляет следующие документы:

а) письменное обращение в произвольной форме;

б) ордер (копия);

в) подписанный акт приемки восстановленной территории после проведения земляных работ (приложение № 2.1).

2.6.3. Требовать от заявителей (уполномоченных лиц) иные документы, не предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего регламента, не допускается, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.6.4. Заявитель (уполномоченное лицо) вправе предоставить документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, по собственной инициативе.

2.6.5. Требование к заявлению:

2.6.5.1. Заявление должно содержать следующие сведения:

наименование органа местного самоуправления, в который направляется письменное заявление;

для физических лиц - фамилию, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность, место жительства, для представителя физического лица - фамилию, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению; для юридических лиц - наименование, организационно-правовую форму, адрес места нахождения, фамилию, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению. В заявлении указывается контактный телефон заявителя;

реквизиты разрешения на строительство объекта капитального строительства (в случае нового строительства или реконструкции существующих объектов);

кадастровый или условный номер реконструируемого объекта капитального строительства (в случае реконструкции существующего объекта);

реквизиты разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности (в целях проведения капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года, либо складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции; либо осуществления геологического изучения недр на срок действия соответствующей лицензии);

реквизиты разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитутов применительно к объектам, перечень видов которых утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 03 декабря 2014 года №1300 (реквизиты решения о размещении таких объектов);

реквизиты положительного заключения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий при строительстве, в случае, если проведение такой экспертизы необходимо.

2.6.5.2. Заявление не должно содержать подчисток, приписок, исправленных слов, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. Заявление подается в письменном виде. Заявление не может быть исполнено карандашом. Заявление может быть заполнено рукописным или машинописным способами, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.6.6. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет заявление и приложенные к нему документы в администрацию Ганьковского сельского поселения по адресу: Ленинградская область, Тихвинский муниципальный район, Ганьковское сельское поселение, деревня Ганьково, переулок Клубный, дом 8, кабинет №4 или представляет лично в МФЦ либо через ПГУ ЛО.

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

2.7.1. предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 2.6.1 настоящего регламента;

2.7.2. документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, должны отвечать следующим требованиям:

документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц, адреса их мест нахождения, должности, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы заполнены не карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Нарушение любого из указанных требований, является основанием для отказа в приеме документов.

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

отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

поступление заявления от заявителя о прекращении рассмотрения его обращения;

отсутствие у заявителя документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента;

предоставление заявителем недостоверных сведений;

подача заявителем письма об отзыве заявления о выдаче разрешения;

наличие у заявителя объектов производства земляных работ с невосстановленным благоустройством в срок, установленный ранее выданным разрешением.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией бесплатно.

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

2.10.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

2.10.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в следующие сроки:

при личном обращении – в день обращения заявителя;

при направлении запроса почтовой связью в Администрацию – не позднее 1 рабочего дня со дня поступления;

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию - не позднее 1 рабочего дня со дня поступления;

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ПГУ ЛО - не позднее 1 рабочего дня со дня поступления.

2.12. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами.

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

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях органа исполнительной власти Ленинградской области (далее - ОИВ) или в МФЦ.

2.13.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.13.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.13.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются, информационными табличками (вывесками), содержащие информацию о режиме его работы.

2.13.5. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.13.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников ОИВ (организации, МФЦ) для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.

2.13.7. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

2.13.8. Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.13.9. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводыря и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.13.10. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.13.11. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.13.12. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.13.13. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;

2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

3) режим работы Администрации, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;

4) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в ОИВ, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;

5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ЕПГУ либо на ПГУ ЛО, а также получить результат;

6) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

2.14.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальной услуга;

3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников организации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.14.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

4) осуществление не более двух взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации при получении государственной/ муниципальной услуги.

5) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия или бездействия должностных лиц Администрации, при предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

**3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для**

**предоставления муниципальной услуги**

3.1. Для предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» получение иных услуг, которые являются необходимыми и обязательными, не требуется.

**4. Административные процедуры**

4.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

принятие заявления;

рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

4.2. Прием заявления

4.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя с заявлением и приложенными к нему необходимыми документами в администрацию либо поступление запроса в администрацию по почте, включая электронную почту, либо через МФЦ, либо через ПГУ.

4.2.2. Специалист администрации, в обязанности которого входит принятие документов:

4.2.2.1. принимает документы, удостоверяясь в правильности составления заявления и наличии всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента;

4.2.2.2. проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктами 2.6.1, 2.6.5 настоящего административного регламента;

4.2.2.3. регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

4.2.3. Результатом административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

4.3. Рассмотрение документов, предоставленных заявителем

4.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформления результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

При получении заявления от заявителя, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.6.5 настоящего административного регламента;

3) устанавливает наличие полномочий администрации по рассмотрению обращения заявителя.

В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия администрации и отсутствуют определенные пунктом 2.8 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит в двух экземплярах проект соглашения заявителю, в трех экземплярах ордер на производство земляных работ.

Результатом административной процедуры является выдача уполномоченным лицом ордера на производство земляных работ и заключение соглашения на производство земляных работ или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 10 рабочих дней.

В случае если сроки производства работ, запрашиваемые заявителем, превышают сроки, установленные для данного вида работ строительными нормами и правилами, специалист администрации, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, может принять решение об их уменьшении. Кроме этого, срок начала производства земляных работ может быть перенесен с учетом имеющейся информации о производстве иного вида земляных работ на данном участке, а также при проведении массовых мероприятий в зоне производства работ или непосредственной близости от нее.

4.4. Проведение проверок предоставленных заявителем сведений и подготовка разрешения (ордера) на производство земляных работ либо решения об отказе в его выдаче.

4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является необходимость уточнения сведений об организации – заявителе и (или) сведений, представленных в проектной документации.

4.4.2. Проверка и уточнение сведений, представленных заявителем, осуществляется путем направления запроса о предоставлении необходимых сведений в орган, осуществляющий регистрацию юридических лиц, или орган, осуществляющий выдачу заключения о соответствии проектной документации действующим нормативным требованиям.

4.4.3. Для направления запроса о предоставлении необходимых сведений специалист администрации, ответственный за рассмотрение обращения заявителя оформляет его письменно с обязательным указанием в нем:

наименования органа (организации), в который (которую) направляется запрос;

наименования органа, осуществляющего запрос;

цели запроса;

данных о заявителе, в отношении которого делается запрос;

перечня запрашиваемых сведений;

даты запроса;

срока, в течение которого необходимо предоставить запрашиваемые сведения;

фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего исполнение запроса.

4.5. При отсутствии необходимости в уточнении сведений, представленных заявителем, или подтверждении сведений, запрашиваемых у органа, специалист администрации оформляет разрешение о выдаче ордера (отказ в его выдаче) на производство земляных работ и соглашение о проведении работ по восстановлению элементов благоустройства.

4.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

4.6.1. Результатом административной процедуры является:

1. выдача ордера на производство земляных работ и заключение соглашения о проведении работ по восстановлению элементов благоустройства на территории Ганьковского сельского поселения;

2. отказ в выдаче ордера на производство земляных работ по форме, согласно приложению №6 к настоящему административному регламенту.

4.6.2. Соглашение о проведении работ по восстановлению элементов благоустройства на территории Ганьковского сельского поселения (по форме, согласно приложению №7 к настоящему административному регламенту) в двух экземплярах, подписанное со стороны администрации Ганьковского сельского поселения, ордер на производство земляных работ (по форме, согласно приложению №4 к настоящему административному регламенту) в трех экземплярах, подписанный со стороны администрации или решение об отказе в выдаче ордера на производство земляных работ (по форме, согласно приложению №6 к настоящему административному регламенту) направляется заявителю почтовым направлением, либо вручается лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче заявления.

4.6.3. Второй экземпляр соглашения после подписания его второй стороной подлежит возврату в администрацию Ганьковского сельского поселения в течение 3 рабочих дней со дня получения двух экземпляров соглашения заявителем.

4.6.4. Продолжительность административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней.

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

5.1. 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 решений ответственными лицами.

5.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее решений осуществляют заместитель главы администрации поселения.

5.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

5.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации, либо внеплановыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает уполномоченное должностное лицо администрации.

Для проведения проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

5.2.2. Заявитель вправе направить письменное обращение в адрес главы администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 10 календарных дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается уполномоченным должностным лицом.

5.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заместитель главы администрации несет ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Специалисты администрации при предоставлении муниципальной услуги несут ответственность:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководством МФЦ.

Контроль соблюдения требований настоящего административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

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

6.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

6.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее - учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ».

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и, если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

6.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», учредителю ГБУ ЛО «МФЦ», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», 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.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы:

в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.»

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

6.8. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если в ней не указаны фамилия гражданина, наименование организации, обратившихся с жалобой (претензией); почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если в ней содержатся нецензурные, оскорбительные выражения, угрозы;

если текст жалобы не поддается прочтению.

Приложение №1

к административному регламенту администрации муниципального образования Ганьковское сельское поселение Тихвинского муниципального района Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

**Информация**

**о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах электронной**

**почты администрации Ганьковского сельского поселения**

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения **(прием документов):**  Ленинградская область, Тихвинский район, д.Ганьково, пер.Клубный, дом 8  Адрес электронной почты: **admgankowo@mail.ru.**  Справочные телефоны администрации: 8 (813-67) 41-267;  Факс: 8 (813 67) 41-266;    Дни и часы приема корреспонденции: | |
| **Дни недели** | **Время** |
| Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница | с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Суббота  Воскресенье | Выходной |

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Приложение №2

к административному регламенту администрации муниципального образования Ганьковское сельское поселение Тихвинского муниципального района Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

**Информация о местах нахождения,**

**справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ**

Телефон единой справочной службы ГБУ ЛО «МФЦ»: 8 (800) 301-47-47 *(на территории России звонок бесплатный),* адрес электронной почты: info@mfc47.ru.

В режиме работы возможны изменения. Актуальную информацию о местах нахождения, справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте МФЦ Ленинградской области www.mfc47.ru

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование МФЦ** | **Почтовый адрес** | **График работы** | **Телефон** |
| **Предоставление услуг в Бокситогорском районе Ленинградской области** | | | | |
| 1 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Бокситогорск» | 187650, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район,  г. Бокситогорск, ул. Заводская, д. 8 | Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной | 8 (800)  301-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Пикалево» | 187602, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район,  г. Пикалево, ул. Заводская, д. 11 | Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной | 8 (800)  301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Волосовском районе Ленинградской области** | | | | |
| 2 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский» | 188410, Россия, Ленинградская обл., Волосовский район, г.Волосово, усадьба СХТ, д.1 лит. А | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Волховском районе Ленинградской области** | | | | |
| 3 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский» | 187403, Ленинградская область, г. Волхов. Волховский проспект, д. 9 | Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, выходные - суббота, воскресенье | 8 (800)  301-47-47 |
| **Предоставление услуг во Всеволожском районе Ленинградской области** | | | | |
| 4 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» | 188643, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район,  г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д.4а | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Новосаратовка» | 188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район,  д. Новосаратовка - центр, д. 8 (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл) | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Выборгском районе Ленинградской области** | | | | |
| 5 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»  «Выборгский» | 188800, Россия, Ленинградская область, Выборгский район,  г. Выборг, ул. Вокзальная, д.13 | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Рощино» | 188681, Россия, Ленинградская область, Выборгский район,  п. Рощино, ул. Советская, д.8 | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Светогорский» | 188992, Ленинградская область, г. Светогорск, ул. Красноармейская д.3 | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Гатчинском районе Ленинградской области** | | | | |
| 6 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» | 188300, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район,  г. Гатчина, Пушкинское шоссе, д.15А | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Кингисеппском районе Ленинградской области** | | | | |
| 7 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский» | 188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г.Кингисепп, ул. Фабричная, д. 14 | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Киришском районе Ленинградской области** | | | | |
| 8 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский» | 187110, Россия, Ленинградская область, Киришский район, г.Кириши, пр. Героев, д. 34А. | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Кировском районе Ленинградской области** | | | | |
| 9 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» | 187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, Новая улица, 1 | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| 187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Набережная 29А | Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной | 8 (800)  301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Лодейнопольском районе Ленинградской области** | | | | |
| 10 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»  «Лодейнопольский» | 187700, Россия, Ленинградская область, Лодейнопольский район, г.Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36 лит. Б | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Ломоносовском районе Ленинградской области** | | | | |
| 11 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»  «Ломоносовский» | 188512, г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Дворцовый проспект, д.57/11 | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Лужском районе Ленинградской области** | | | | |
| 12 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский» | 188230, Россия, Ленинградская область, Лужский район, г. Луга, ул.Миккели, д. 7, корп. 1 | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Подпорожском районе Ленинградской области** | | | | |
| 13 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»-отдел «Подпорожье» | 187780, Ленинградская область, г.Подпорожье, ул. Октябрят д.3 | Понедельник - суббота с 9.00 до 20.00. Воскресенье - выходной | 8 (800)  301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Приозерском районе Ленинградской области** | | | | |
| 14 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» - отдел «Сосново» | 188731, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, пос.Сосново, ул. Механизаторов, д.11 | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» | 188760, Россия, Ленинградская область, Приозерский район., г.Приозерск, ул. Калинина, д. 51 (офис 228) | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Сланцевском районе Ленинградской области** | | | | |
| 15 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский» | 188565, Россия, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д.16А | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| **Предоставление услуг в г. Сосновый Бор Ленинградской области** | | | | |
| 16 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский» | 188540, Россия, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д.1 | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Тихвинском районе Ленинградской области** | | | | |
| 17 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»  «Тихвинский» | 187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район,  г. Тихвин, 1 микрорайон, д.2 | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Тосненском районе Ленинградской области** | | | | |
| 18 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» | 187000, Россия, Ленинградская область, Тосненский район,  г. Тосно, ул. Советская, д. 9В | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| **Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области** | | | | |
| 19 | ГБУ ЛО «МФЦ»  *(обслуживание заявителей не осуществляется*) | *Юридический адрес:*  188641, Ленинградская область, Всеволожский район,  дер. Новосаратовка-центр, д.8  *Почтовый адрес:*  191311, г. Санкт-Петербург,  ул. Смольного, д. 3, лит. А  *Фактический адрес****:***  191024, г. Санкт-Петербург,  пр. Бакунина, д. 5, лит. А | пн-чт –  с 9.00 до 18.00,  пт. –  с 9.00 до 17.00,  перерыв с  13.00 до 13.48, выходные дни -  сб, вс. | 8 (800)  301-47-47 |

Приложение №3

к административному регламенту администрации муниципального образования Ганьковское сельское поселение Тихвинского муниципального района Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

Главе администрации Тихвинского района

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

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

Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Заявитель:** | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | (Ф.И.О. физического лица / Полное наименование юр. лица в соответствии с учредительными документами, | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ф.И.О., должность руководителя) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Адрес Заявителя:** | | | | | | | |  |  | | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | (адрес регистрации: индекс, область, район, город/поселок/село/деревня, улица/переулок, дом, строение, корпус, квартира / местонахождение в соответствии с учредительными документами) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Телефоны:** | | | | Сот.: | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | Раб/факс: | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | Дом: | | | |
|  | **Для физических лиц:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
|  | Вид документа, удостоверяющего личность: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
|  | Серия: |  | | | | | | Номер: | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | Дата выдачи: | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | |
|  | Кем выдан: | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
|  |  | | | (Наименование органа, осуществившего выдачу) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
|  | **Для юридических лиц /предпринимателей** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
|  | ОГРН/ОГРНИП: | | | |  | |  | | |  | | |  | | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | ИНН/КПП: | | | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |  | | |  | |  | |  | | | / | |  | |  |  | |  | |  |  |  |  |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Прошу Вас выдать разрешение (ордер) на производство земляных работ, в целях\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование коммуникации, протяженность (п. м) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Адрес производства работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Граница работ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Площадь нарушаемого покрытия: проезжая часть \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, тротуар \_\_\_\_кв. м, зеленая зона \_\_\_кв. м., прочее\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Восстановление благоустройства возложено на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

В том числе твердое покрытие\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сроки работ, включая восстановление благоустройства и твердого покрытия: начало «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г., окончание «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

**Документы, прилагаемые к заявлению:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ пп** | **Название прилагаемого документа** | **Отметка о его наличии** |
| 1 | Доверенность на представителя Заявителя (в случае представительства), оформленная в установленном законом порядке, на право представления интересов по оформлению документации (подача заявления, получение разрешения органа предоставления муниципальной услуги) (1 экз.) |  |
| 2 | Договор на производство работ, его реквизиты. |  |
| 3 | Схема производства работ, определяющая объемы, методы и условия восстановления поврежденных элементов благоустройства и озеленения, покрытия дорог, тротуаров, ее реквизиты. |  |
| 4 | Раздел (или его копия) «Схема планировочной организации земельного участка» проектной документации, разработанной в целях строительства объекта капитального строительства, его реквизиты\* |  |
| 5 | Разрешение на строительство объекта капитального строительства (в случае нового строительства или реконструкции существующих объектов), его реквизиты\* |  |
| 6 | Разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности (в целях проведения капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года, либо складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции; либо осуществления геологического изучения недр на срок действия соответствующей лицензии), его реквизиты\* |  |
| 7 | Разрешение на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитутов применительно к объектам, перечень видов которых утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. N 1300, его реквизиты\* |  |
| 8 | Положительное заключение государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий (при строительстве) |  |
| 9 | Иные документы (указать) |  |

**Документы, отмеченные “\*”, могут быть предоставлены заявителем самостоятельно.**

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

Ф.И.О.; телефон лица, подавшего заявление, должность, телефон:

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| Ф.И.О руководителя юр лица, должность  / Ф.И.О. физ. лица или уполномоченного на совершение действий лица от имени организации, физического лица |  | (подпись) |  | (расшифровка  подписи)  М.П. |

Приложение №4

к административному регламенту администрации муниципального образования Ганьковское сельское поселение Тихвинского муниципального района Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

Утверждаю:

Заместитель главы администрации

Ганьковского сельского поселения

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

**ОРДЕР НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ N \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

Без согласования в организациях, указанных в разделе "А" ордера, производство работ запрещено.

Выдан производителю работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Государственный контракт (договор подряда) № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заказчик\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Восстановитель благоустройства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Договор подряда № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Производство работ разрешено с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Место работ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Объемы работ: протяженность (п/м) - \_\_\_\_\_\_\_\_; площадь (кв. м) - \_\_\_\_\_\_\_\_

в том числе:

проезжая часть - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; тротуар - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; иные асфальтобетонные покрытия - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

плитка - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; набивные дорожки - \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сроки работ (включая восстановление благоустройства и твердого покрытия):

с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

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

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

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

Приложение: схема производства земляных работ.

**Наличие ордера на месте производства работ обязательно.**

Примечание: составляется в 3-х экз.

Приложение №5

к административному регламенту администрации муниципального образования Ганьковское сельское поселение Тихвинского муниципального района Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

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

(должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, решение и действие (бездействие) которого обжалуется)

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

Адрес проживания

Телефон

Адрес эл/почты

**ЖАЛОБА**

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

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

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

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

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

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

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

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

(указать причину жалобы, дату и т.д.)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

Жалобу принял:

Дата вх. №

Специалист ( )

(ФИО) подпись

Приложение №6

к административному регламенту администрации муниципального образования Ганьковское сельское поселение Тихвинского муниципального района Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

|  |
| --- |
| **Штамп**  **администрации**  **Ганьковского сельского поселения** |

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

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

(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя)

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в выдаче ордера (разрешения) на производство земляных работ**

Администрация Ганьковского сельского поселения сообщает, что

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

(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа,

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

подтверждающего личность, почтовый адрес - для физического лица; полное наименование,

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

ИНН, КПП (для российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации

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

(для иностранного юридического лица), почтовый адрес - для юридического лица)

на основании пункта \_\_\_\_\_\_ административного регламента администрации муниципального образования Ганьковское сельское поселение Тихвинского муниципального района Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ» в связи с

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

(основание отказа)

отказано в согласовании проведения земляных работ на землях общего пользования.

Заместитель глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ганьковского сельского поселения (подпись, Ф.И.О.)

М.П.

Приложение №7

к административному регламенту администрации муниципального образования Ганьковское сельское поселение Тихвинского муниципального района Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

**СОГЛАШЕНИЕ № \_\_\_\_\_**

**о проведении работ по восстановлению элементов благоустройства**

**на территории Ганьковского сельского поселения**

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

Администрация Ганьковского сельского поселения, именуемая в дальнейшем **«Администрация»**, в лице главы администрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на Положения об администрации, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем **«Исполнитель»**, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, совместно именуемые далее **«Стороны»**, заключили настоящее **«Соглашение»** о нижеследующем:

**1.** **Предмет «Соглашения»**

1.1. Настоящее «Соглашение» заключено в соответствии с требованиями Правил благоустройства Ганьковского сельского поселения, утвержденных решением Совета депутатов Ганьковского сельского поселения от 29 июня 2018 г. №04-134 «Об утверждении Правил благоустройства территории Ганьковского сельского поселения».

1.2. В соответствии с настоящим **«Соглашением» «Администрация»** предоставляет право **«Исполнителю»** на проведение земляных и восстановительных работ на землях общего пользования, а **«Исполнитель»** обязуется выполнить земляные работы по восстановлению элементов благоустройства на условиях, в порядке и в срок, установленный **«Администрацией».**

1.3. Адрес восстановительных работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**2.** **Права и обязанности сторон**

2.1. **«Администрация» обязуется:**

2.1.1. При проведении **«Исполнителем**» плановых работ согласовать схему производства земляных работ и выдать ордер на производство работ не позднее 10 календарных дней со дня заключения настоящего **«Соглашения»**;

2.1.2. При проведении аварийно-восстановительных работ выдать ордер на производство аварийных работ (Приложение к соглашению №4.1) и **«Соглашение»** в течение 5 рабочих дней после начала производства аварийных работ (схема производства работ согласовывается в день обращения, если авария произошла в нерабочее время или выходной день, схема согласовывается следующим рабочим днем.);

2.1.3. Принять выполненные восстановительные работы согласно пункту 4 настоящего **«Соглашения»**.

2.2. **Администрация вправе:**

2.2.1. Осуществлять контроль:

- за ходом выполнения **«Исполнителем»** земляных и восстановительных работ;

- соответствием этих работ условиям, указанным в **«Соглашении»**;

**-** за соответствием произведенных земляных работ согласованной схеме их производства;

- за соблюдением сроков и качеством выполненных земляных и восстановительных работ;

2.2.2. При выявлении не предусмотренных ранее объемов восстановительных работ заключить дополнительное Соглашение, которое учитывать при составлении акта выполнения работ (Приложение к соглашению №2.1) и закрытии ордера (Приложение к соглашению №3.1).

2.3. **«Исполнитель» обязан:**

2.3.1. Выполнить работы по восстановлению элементов благоустройства на условиях, в порядке и в срок, установленный **«Администрацией».**

2.3.2. До начала производства плановых работ:

- согласовать техническое задание на восстановление асфальтобетонного покрытия (приложение к соглашению №1.1);

- предоставить схему производства земляных работ с указанием планируемого объема разрушений элементов благоустройства и согласованием ресурсоснабжающих организаций и собственников земельных участков (при необходимости);

- выполнить фотофиксацию предполагаемого места производства работ;

- получить ордер на производство земляных работ (Приложение № 4).

2.3.3. При аварийных работах:

- одновременно с началом производства работ представить для согласования схему производства работ с указанием планируемого объема разрушений элементов благоустройства;

- выполнить фотофиксацию предполагаемого места производства работ;

- получить ордер на производство аварийных работ (Приложение к соглашению №4.1). Если авария произошла в нерабочее время или выходной день, схема согласовывается следующим рабочим днем.

2.3.4. Не допускать выполнение земляных работ при отсутствии ордера на месте производства работ.

2.3.5. Уведомить **«Администрацию»** о начале выполнения работ.

2.3.6. Заложить стоимость восстановительных работ в смету производства работ.

2.3.7. Осуществлять производство земляных и восстановительных работ в соответствии с ордером на производство земляных работ (приложение № 4).

2.3.8. Соблюдать сроки производства работ, установленные Соглашением.

2.3.9. Не препятствовать **«Администрации»** осуществлять контроль за соответствием выполняемых земляных и восстановительных работ условиям Соглашения.

2.3.10. Уведомить **«Администрацию»** о завершении земляных и восстановительных работ.

2.3.11. Выполнить земляные и восстановительные работы с соблюдением норм техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности, охраны окружающей среды.

2.3.12. Обеспечить в течение всего периода выполнения земляных и восстановительных работ чистоту прилегающей к объекту территории.

2.3.13. Содержать в соответствии с требованиями ГОСТов и СНиПов места проведения земляных работ при условии невозможности выполнения восстановительных работ в оговоренные Соглашением сроки в связи с погодными условиями или иными условиями.

2.3.14. Обеспечить соответствие восстановленного покрытия дорог и тротуаров, элементов благоустройства и озеленения ГОСТам, СНиПам, требованиям согласованной схемы производства работ и технического задания на восстановление элементов благоустройства (Приложение к соглашению №1.1).

2.3.15. Устранять все выявленные в процессе эксплуатации восстановленных объектов недостатки (просадки, дефекты и деформации, гибель зеленых насаждений), возникшие в связи с некачественно выполненными восстановительными работами в течение гарантийного срока эксплуатации, который составляет (5) пять лет со дня подписания акта приемки выполненных восстановительных работ.

2.4. **Исполнитель вправе:**

2.4.1. Обращаться к «**Администрации»** за согласованием дополнительных объемов работ, по иным вопросам, возникающим в ходе проведения работ.

**3.** **Сроки выполнения работ**

3.1. Срок производства земляных работ: **с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**.

3.2. Срок выполнения восстановительных работ:

- восстановление асфальтобетонного (либо иного) покрытия дорог, тротуаров, бордюров до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- восстановление газона, кустарников, деревьев до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- восстановление иных объектов благоустройства до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3.3. При необходимости переноса срока производства восстановительных работ Исполнитель обязан направить в Администрацию мотивированное письмо с обоснованием иного срока производства восстановительных работ, которое может послужить основанием для заключения дополнительного соглашения.

**4.** **Порядок приемки выполненных работ**

4.1. После завершения восстановительных работ Исполнитель уведомляет Администрацию об их окончании, назначает время для приемки работ, составления Акта приемки выполненных работ (приложение к соглашению № 2.1.) и закрытия ордера (приложение к соглашению № 3.1.),

4.2. При обнаружении **«Администрацией»** дефектов и недоделок Сторонами составляется рекламационный акт, в котором фиксируются дефекты и недоделки и сроки их устранения **«Исполнителем»**. При отказе (уклонении) **«Исполнителя»** от подписания указанного акта в нем делается отметка об этом и ордер на производство работ (приложение № 4) не закрывается**.**

4.3. Восстановительные работы считаются принятыми, если Акт приемки выполненных работ подписан без замечаний, закрыт ордер на производство работ, произведена фотофиксация восстановленных элементов благоустройства.

**5. Порядок выполнения гарантийных обязательств**

5.1. В случае выявления на протяжении гарантийного срока в восстановленных объектах недостатков (просадок, дефектов и деформации, гибели зеленых насаждений), несоответствий требованиям ГОСТов и СНиПов, Администрация направляет в адрес Исполнителя претензию, в которой указывает выявленные недостатки, несоответствия и сроки их устранения.

5.2. Исполнитель обязуется в 10-дневный срок со дня получения претензии устранить указанные в претензии недостатки и несоответствия.

**6. Ответственность сторон**

6.1. За неисполнение, ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему **«Соглашению»**, Стороны несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации и условиями настоящего **«Соглашения».**

6.2. В случае неисполнения обязанности по восстановлению поврежденных элементов благоустройства и озеленения, покрытия дорог, тротуаров в сроки, указанные в настоящем соглашении **«Исполнитель»** несет административную ответственность за нарушение Правил благоустройства в соответствии со ст. 4.1 областного закона от 02 июля 2003 года №47-оз «Об административных правонарушениях».

6.3. Наложение штрафных санкций не освобождает от выполнения обязательств по соглашению и не является основанием для отказа от возмещения ущерба определенного в порядке рассмотрения гражданского судопроизводства по исковому заявлению.

**7. Срок действия Соглашения**

7.1. Настоящее Соглашение вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств.

**8. Заключительные положения**

8.1. Соглашение составлено в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

8.2. Соглашение содержит в себе все договоренности между Сторонами относительно его предмета, никакие устные договоренности не могут изменять положений Соглашения. Во всем остальном, что не предусмотрено Соглашением, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

**9. Реквизиты и подписи Сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация Ганьковского сельского поселения |  |
| 187520 Ленинградская область, Тихвинский район, д. Ганьково, пер. Клубный, дом 8 |  |
| ИНН 4715016077 КПП 471501001  ОКТМО 41645412  Получатель:  УФК по Ленинградской области (Администрация Ганьковского сельского поселения, л/счет 04453003330)  р/счет 03100643000000014500  Банк получателя (ОТДЕЛЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЕ БАНКА РОССИИ//УФК по Ленинградской области, г. Санкт-Петербург)  БИК 014106101, кор. счет 40102810745370000006  КБК 911 1 17 05050 10 0001 180 |  |
|  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

М.П. М.П.

Приложение №1.1

к соглашению о проведении работ

по восстановлению элементов благоустройства

на территории Ганьковского сельского поселения

Утверждаю:

Глава администрации

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

**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

на выполнение работ по восстановлению элементов благоустройства

на территории Ганьковского сельского поселения

1. Задачи «Исполнителя»: реализация данного вида работ с высоким качеством, в полном объеме и в календарный срок, в соответствии с приложениями, являющимися неотъемлемой частью документации, при соблюдении требований охраны труда и техники безопасности, защиты окружающей среды, бесперебойности и безопасности движения на ремонтируемом объекте.

2. Объемы работ, подлежащие выполнению:

- ремонт асфальтового покрытия по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  пп | Наименование видов работ | Ед. изм. | Объем работ |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

3. Срок выполнения работ: начало - с момента заключения соглашения;

окончание -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Источник финансирования - собственные средства

5. Гарантийные обязательства: Исполнитель устраняет все выявленные в процессе эксплуатации объекта дефекты по выполненным работам в течение гарантийного срока его эксплуатации, который должен составлять:

|  |  |
| --- | --- |
|  | 5 лет |
|  | 5 лет |
|  | 5 лет |

со дня сдачи в эксплуатацию.

6. В ходе выполнения работ Исполнитель обязан использовать товары: вяжущее должно быть в виде эмульсии катионной битумной или битумно-полимерной или битума нефтяного дорожного БНД 60/90 или БНД 90/130, смесь асфальтобетонная для устройства верхнего, нижнего и выравнивающего слоя горячая плотная мелкозернистая тип Б, марка 1, песок природный первого или второго класса, щебеночно-песчаная смесь, соответствующие требованиям, СНИП, ГОСТ, ВСН.

7. Время транспортировки асфальтобетонной смеси к месту укладки не должно превышать двух часов. При превышении времени доставки асфальтобетонной смеси к месту укладки обязательное требование - использование перегружателя асфальтовой смеси.

8. Контроль качества: испытания материалов производить по стандартным методикам, изложенным в нормативно-методической литературе (ГОСТ, Методические рекомендации и т.д.) в лаборатории отвечающей требованиям ГОСТ ИСО/МЭК 17025-2009; - работы по устройству асфальтобетонного покрытия производить только в сухую погоду, основания под асфальтобетонные покрытия должны быть очищенными от грязи и сухими.

Обработку производить 60%-ной битумной эмульсией основания - 0,6 - 0,9 л/м2, нижнего слоя асфальтобетонного покрытия - 0,3 - 0,4 л/м2.

Поперечные сопряжения полос, устраиваемых из асфальтобетонных смесей, должны быть перпендикулярны оси дороги.

9. Выполнение работ:

Все работы должны быть выполнены в соответствии с требованиями, Технического задания, СниП, ГОСТ, ВСН.

10. Организация транспортного движения в период производства работ: - ремонт автомобильной дороги необходимо осуществить без закрытия движения. Исполнитель в период проведения работ несет полную ответственность за обеспечение безопасности движения в границах передаваемого участка дороги, включая установку и содержание дорожных знаков, приборов освещения, ограждений в соответствии с «Инструкцией по организации движения в местах производства работ». Режим движения транспорта на период ремонта должен быть обеспечен подрядчиком в соответствии со схемой, согласованной с органами ГИБДД.

11. Приемка работ производится представителем Заказчика в присутствии Исполнителя в соответствии со СНиП и других нормативных документов.

12. До начала производства работ Исполнитель обязан согласовать схему ремонтируемого участка у Заказчика.

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

Примечание: составляется в 2-х экз.

Приложение №2.1

к соглашению о проведении работ

по восстановлению элементов благоустройства

на территории Ганьковского сельского поселения

Утверждаю:

Заместитель главы администрации

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

**АКТ № \_\_\_\_\_**

**выполнения работ по восстановлению элементов благоустройства**

**по окончании производства земляных работ**

**в муниципальном образовании**

**Ганьковское сельское поселение Тихвинского муниципального района**

**Ленинградской области**

д. Ганьково от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Комиссия в составе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

произвела осмотр участка после производства земляных работ согласно соглашению

№*\_\_\_\_\_\_*от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
| установила: |  |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
| Замечания: |  |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |

Подписи:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Приложение №3.1

к соглашению о проведении работ

по восстановлению элементов благоустройства

на территории Ганьковского сельского поселения

Утверждаю:

Глава администрации

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

**РЕШЕНИЕ О ЗАКРЫТИИ ОРДЕРА**

Производитель работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ордер № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ закрыт «\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Уполномоченное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №4.1

к соглашению о проведении работ

по восстановлению элементов благоустройства

на территории Ганьковского сельского поселения

Утверждаю:

Глава администрации

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

**ОРДЕР НА ПРОИЗВОДСТВО АВАРИЙНЫХ РАБОТ**

№ \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Выдан производителю работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Государственный контракт (договор подряда) N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заказчик: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Восстановитель благоустройства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Договор подряда № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Производство работ разрешено с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Место работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Объемы работ: протяженность (п/м) - \_\_\_\_\_\_\_\_; площадь (кв. м) - \_\_\_\_\_\_\_\_; в том числе:

проезжая часть - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; тротуар - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; иные асфальтобетонные

покрытия - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; плитка - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; набивные дорожки - \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Место работ:

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Уполномоченное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Условное обозначение места производства работ (не заменяет проектной документации).

**Наличие ордера на месте производства работ обязательно.**

Примечание: составляется в 3-х экз.

Приложение №8

к административному регламенту администрации муниципального образования Ганьковское сельское поселение Тихвинского муниципального района Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

