

Чăваш Республики
Муркаш районĕн
администрацийĕ

ЫШĂНУ

_____ 2019 ç. № _____
Муркаш сали



Чувашская Республика
Администрация
Моргаушского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.11. 2019 г. № 1213
с.Моргауши

Об утверждении административного регламента администрации Моргаушского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордера-разрешения на производство земляных работ»

В соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Моргаушского района Чувашской Республики, в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги администрация Моргаушского района Чувашской Республики постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Моргаушского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги "Выдача ордера-разрешения на производство земляных работ".

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя главы администрации Моргаушского района - начальника отдела капитального строительства и развития общественной инфраструктуры администрации Моргаушского района Матросова А.Н.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации
Моргаушского района



Р.Н. Тимофеев

Исп. Суворова А.А.
8/83541/62-9-31

Утвержден
постановлением
администрации
Моргаушского района
Чувашской Республики
от 29.11.2019 N 1213

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ МОРГАУШСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
" ВЫДАЧА ОРДЕРА-РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ "**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент администрации Моргаушского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги "Выдача ордера-разрешения на производство земляных работ" (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги по вопросу выдачи ордера-разрешения на производство земляных работ (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей на предоставление муниципальной услуги

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация об органах власти, организациях, предоставляющих муниципальную услугу

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Сведения о местах нахождения и графике работы администрации Моргаушского района Чувашской Республики и Муниципального автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Моргаушского района Чувашской Республики (далее - МФЦ), участвующих в предоставлении муниципальной услуги представлены в Приложении 1 к Административному регламенту.

1.3.2. Способ получения сведений о местонахождении и графике работы органов власти, организациях, предоставляющих муниципальную услугу

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную

услугу, его структурного подразделения, размещены на информационных стендах в здании администрации Моргаушского района, в средствах массовой информации (далее - СМИ), на официальном сайте администрации Моргаушского района на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт органа местного самоуправления), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - Портал).

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела капитального строительства и развития общественной инфраструктуры администрации Моргаушского района (далее - отдел строительства), либо специалистами МФЦ.

Сведения о местах нахождения МФЦ, контактных телефонах для справок размещены на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

1.3.3. Порядок получения информации заинтересованными лицами о предоставлении муниципальной услуги

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) заинтересованные лица имеют право обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалисту администрации Моргаушского района Чувашской Республики (далее - специалист администрации) либо к специалисту МФЦ (далее - специалист МФЦ);
- в письменном виде почтовым отправлением в адрес главы администрации Моргаушского района Чувашской Республики, либо в МФЦ;
- через официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" администрации Моргаушского района Чувашской Республики (далее - официальный сайт в сети "Интернет"), Портал www.gosuslugi.ru.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица имеют право обращаться в устной форме лично или по телефону к специалисту администрации либо к специалисту МФЦ. В случае если заявление с документами было предоставлено в МФЦ, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить, используя Портал (далее - Заявление).

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- оперативность предоставления информации о процедуре;
- корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

Информирование заинтересованных лиц организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц или их представителей.

1.3.4. Публичное устное информирование

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

1.3.5. Публичное письменное информирование

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте в сети "Интернет" администрации Моргаушского района Чувашской Республики, МФЦ, Портале, использования информационных стендов.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении. На информационных стендах и официальных сайтах в сети "Интернет" содержится следующая обязательная информация:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта в сети "Интернет", контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схем (Приложение 6 к Административному регламенту);
- перечень документов, представляемых заинтересованными лицами для получения муниципальной услуги;
- образец заявления на получение муниципальной услуги (Приложение 2 к Административному регламенту);
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

На Портале размещается следующая обязательная информация:

сведения о получателях муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе шаблоны и образцы для заполнения;

описание конечного результата предоставления муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

основания для приостановления предоставления услуги или отказа в ее предоставлении;

сведения о возмездном/безвозмездном характере предоставления муниципальной услуги;

сведения об органе (организации), предоставляющем (предоставляющей) муниципальную услугу (график работы, контактные телефоны);

Административный регламент в электронном виде;

сведения о порядке обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе шаблон заявления для заполнения.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

1.3.6. Обязанности специалистов администрации при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист администрации, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование организации, где он работает, сообщить заинтересованному лицу адрес администрации Моргаушского района Чувашской Республики (при необходимости - способ проезда к нему), график работы.

Во время разговора специалист администрации должен произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими, не прерываться на звонки других телефонных аппаратов. В конце информирования специалист администрации, осуществляющий прием и информирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринять (кто именно, когда, и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Специалист администрации не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом администрации при обращении заинтересованных лиц за информацией лично.

Специалист администрации, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование специалист администрации осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать другое время для устного информирования.

При устном обращении заинтересованных лиц лично специалист администрации градостроительной деятельности, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист администрации не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться с вопросом в письменной форме, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Специалист администрации, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без

больших пауз, лишних слов и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в администрацию Моргаушского района Чувашской Республики осуществляется путем почтовых отправлений.

Специалист администрации направляет обращение заинтересованного лица главе администрации Моргаушского района Чувашской Республики. Глава администрации Моргаушского района Чувашской Республики рассматривает обращение заинтересованного лица и направляет обращение заинтересованного лица с соответствующей визой для рассмотрения и подготовки ответа по существу специалисту администрации.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы, и номер телефона исполнителя.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении).

1.3.7. Обязанности специалистов МФЦ при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист МФЦ, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения, сообщить заинтересованному лицу адрес МФЦ (при необходимости - способ проезда к нему), график работы МФЦ.

Во время разговора специалист МФЦ должен произносить слова четко. В конце информирования специалист МФЦ, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом МФЦ при обращении заинтересованных лиц за информацией лично.

Специалист МФЦ, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц специалист осуществляет не более 15 минут.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в МФЦ осуществляется посредством почтовых отправлений либо вручением лично заинтересованному лицу.

Директор МФЦ направляет обращение заинтересованного лица с соответствующей

визой для рассмотрения и подготовки ответа по существу специалисту по обслуживанию граждан.

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ подписывается директором МФЦ либо заместителем директора МФЦ. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица) в течение 30 календарных дней с даты регистрации обращения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга имеет следующее наименование: "Выдача ордера-разрешения на производство земляных работ".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Моргаушского района Чувашской Республики (далее - Администрация).

Прием, регистрация заявления и выдача документов могут осуществляться МАУ "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" Моргаушского района Чувашской Республики.

Информационное и техническое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется администрацией Моргаушского района Чувашской Республики.

2.2.1. Государственные и муниципальные органы и организации участвующие в предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется процесс взаимодействия с государственными и муниципальными органами, организациями, сфера деятельности которых, в определенной мере, связана с предоставлением муниципальной услуги:

- Администрациями сельских поселений Моргаушского района;
- Филиал АО «Газпром газораспределение Чебоксары» в с. Моргауши;
- ОГИБДД ОМВД России по Моргаушскому району;
- ПАО "МРСК Волги" "Чувашэнерго";
- Филиал в Чувашской Республике ПАО «Ростелеком» ЛТИЦ Моргаушский МЦТЭТ г. Шумерля;
- ООО «Телекомсервис»;
- МУП «ЖКХ «Моргаушское»
- собственниками здания, сооружения или иного недвижимого имущества.

2.2.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в администрацию, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача Заявителю ордера-разрешения на производство земляных работ;
- отказ в выдаче заявителю ордера-разрешения на производство земляных работ;
- продление срока действия ордера-разрешения на производство земляных работ;
- отказ в продлении срока действия ордера-разрешения на производство земляных работ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Выдача ордера-разрешения на производство земляных работ или отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется не позднее 10 дней с даты поступления заявления. Выдача разрешения на осуществление аварийно-восстановительных работ осуществляется в течение 1 дня.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Правовые основы для предоставления муниципальной услуги:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 190-ФЗ;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года N 136-ФЗ;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями);
- Федеральным законом от 8 ноября 2007 года N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (с последующими изменениями);
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с последующими изменениями);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года N 403 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства".

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

Основанием для получения муниципальной услуги является представление заявителями (или уполномоченные ими лицами) заявления о выдаче ордера-разрешения на производство земляных работ (далее - Заявление) в администрации Моргаушского района Чувашской Республики, или МФЦ.

Заявление составляется в 2-х экземплярах и подписывается заявителями, может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатных устройств.

Днем приема Заявления считается дата регистрации факта приема Заявления в администрацию Моргаушского района Чувашской Республики.

К заявлению прилагаются следующие документы:

заявление о выдаче ордера-разрешения на производство земляных работ (приложение N 2);

документ, удостоверяющий личность физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо его копию, заверенную в установленном законодательством порядке;

учредительные документы юридического лица (копия, заверенная в установленном законодательством порядке);

проект проведения работ, согласованный с заинтересованными организациями (лицами), расположенными в зоне производства работ в зависимости от местонахождения земельного участка, на котором осуществляется проведение земляных работ;

утвержденная заявителем схема движения транспорта и пешеходов, согласованная с государственной инспекцией по безопасности дорожного движения (в случае производства земляных работ на проезжей части автомобильной дороги);

утвержденный (согласованный) заявителем календарный график производства работ;

условия производства работ, согласованные с администрацией муниципального образования;

копия договора заявителя с собственником или уполномоченным им лицом о восстановлении благоустройства земельного участка, на территории которого будут проводиться земельные работы.

Для продления срока действия разрешения на осуществление земляных работ составляется заявление в 2-х экземплярах и подписывается заявителями, может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатных устройств.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) оригинал ранее выданного ордера-разрешения на производство земляных работ (документ предоставляется заявителем лично);

2) график производства работ (документ предоставляется заявителем лично).

Разрешение, выданные на производство аварийно-восстановительных ремонт инженерных коммуникаций и сооружений, продлению не подлежат.

В случае истечения срока действия ранее представленных документов (доверенность, договор подряда, и др.) заявитель обязан их пролонгировать и представить при продлении разрешения.

2.6.1. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия.

Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия отсутствуют.

2.6.2. При предоставлении муниципальных услуг запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона;

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

Оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

Основаниями для отказа в выдаче разрешения являются:

- непредставление или представление в неполном объеме документов, перечисленных в пункте 2.6 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- наличие в представленных документах недостоверных сведений, противоречий и неточностей.

Основаниями для отказа в продлении срока действия ордера-разрешения являются:

- непредставление или представление в неполном объеме документов, перечисленных в пункте 2.6 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- наличие в представленных документах недостоверных сведений, противоречий и неточностей.

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов, получении информации, получении документов

Время ожидания заявителей в очереди в администрации Моргаушского района Чувашской Республики и в МФЦ:

для получения информации (консультации) не должно превышать 15 минут;

для подачи документов не должно превышать 15 минут;

для получения документов не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется в системе электронного документооборота (далее - СЭД) в течение 1 дня с даты поступления.

2.12. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

Вход в здание администрации Моргаушского района Чувашской Республики оформлен вывеской на русском и чувашском языках, на местонахождение отделов администрации Моргаушского района, администрации Моргаушского района Чувашской Республики указывают соответствующие вывески.

На прилегающей территории администрации Моргаушского района Чувашской Республики находится парковка для автомобилей.

Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан специалистами администрации Моргаушского района Чувашской Республики.

Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в сеть "Интернет".

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами, на которых размещены график работы и приема граждан администрации Моргаушского района Чувашской Республики, номера телефонов для справок, процедура предоставления муниципальной услуги.

Специалист администрации имеет настольные таблички с указанием должности, фамилии, имени, отчества.

Здание, в котором размещается МФЦ (далее - здание), располагается в пешеходной доступности - не более 5 минут от остановок общественного транспорта. Дорога от близлежащих остановок общественного транспорта до здания оборудуется указателями. Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ на русском и чувашском языках, а также информацию о режиме работы МФЦ.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, расположены на нижних этажах здания. В помещениях установлены системы кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средства пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, кулер с питьевой водой.

Вход в здание и выход из него оборудован соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

В здании предусмотрено место для хранения верхней одежды посетителей МФЦ, а также отдельный бесплатный туалет для посетителей, в том числе предназначенный специально для инвалидов.

На территории, прилегающей к зданию, расположена бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей МФЦ, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения МФЦ оборудованы программными и аппаратными средствами, позволяющими осуществить внедрение и обеспечить функционирование необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг программно-аппаратных комплексов, а также информационной системы МФЦ.

В МФЦ для организации взаимодействия с заявителями помещение разделено на следующие функциональные сектора (зоны):

сектор информирования;

сектор ожидания;

сектор приема заявителей.

В секторе информирования предусматривается наличие не менее 2 окон для осуществления информирования о порядке предоставления услуг, предоставляемых через МФЦ. Сектор ожидания оборудован электронной системой управления очередью, предназначенной для автоматизированного управления потоком заявителей и обеспечения комфортных условий ожидания. Предусмотрено получение актуальной правовой информации, информации о предоставляемых услугах в электронном виде, посредством размещенных в секторе ожидания терминалов с соответствующим программным обеспечением. Также сектор ожидания оборудован стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, информационными стендами, на которых размещены график работы приема граждан и информация о способах оформления документов.

Сектор приема заявителей оборудован окнами для приема и выдачи документов. Каждое окно оформлено информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу

документов.

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ, предусматривающая: повышенные условия комфортности;

при подаче документов на предоставление муниципальной услуги в МФЦ сведено к минимуму количество взаимодействий с должностными лицами ответственными за предоставление муниципальной услуги, продолжительность взаимодействия;

возможность получения информации о муниципальной услуге в электронной форме, при личном обращении, по телефону;

возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе используя Портал.

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

3.1. Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

первичный прием документов;

рассмотрение принятых документов;

письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

подготовка и выдача ордера-разрешения на производство земляных работ.

3.1.1. Первичный прием документов

1) в администрации муниципального образования

Основанием для предоставления муниципальной услуги является представление Заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, заявителем лично либо его уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов.

Заявитель при предоставлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Специалист администрации, осуществляющий прием документов, проверяет срок

действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документах, представленных для выдачи разрешения на осуществление земляных работ.

В ходе приема специалист администрации проверяет правильность заполнения Заявления, полноту содержащихся в них сведений. Также проверяет на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию.

Факт предоставления заявления и документов фиксируется путем регистрации в системе электронного документооборота в течение 1 дня с момента подачи.

При приеме документов на подлиннике Заявления проставляется дата входящей корреспонденции с указанием номера регистрации согласно реестру учета.

При подготовке Заявления и прилагаемых документов не допускается применение факсимильных подписей. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

Глава администрации Моргаушского района Чувашской Республики в течение 1 дня определяет специалиста ответственным исполнителем по данным документам.

2) в МФЦ:

Прием, регистрация заявления и выдача документов могут осуществляться автономным учреждением "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" муниципального образования муниципального образования - столицы Чувашской Республики (далее - МФЦ).

Основанием для предоставления муниципальной услуги является представление лично, либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов осуществляет действия, предусмотренные абз. 4, абз. 5 подпункта 3.1.1 Административного регламента.

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращения заявителей в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением статуса "зарегистрировано". После регистрации в СЭД готовит расписку о принятии документов, согласие на обработку персональных данных (далее - расписка) в 3-х экземплярах (1 экземпляр выдает заявителю, 2-й с Заявлением и принятым пакетом документов направляется в МКУ "Земельное управление" муниципального образования, 3-й остается в МФЦ) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

В расписке указываются следующие пункты:

согласие на обработку персональных данных;

данные о заявителе;

расписка-уведомление о принятии документов;

порядковый номер заявления;

дата поступления документов;

- подпись специалиста;
- перечень принятых документов;
- сроки предоставления услуги;
- расписка о выдаче результата.

После регистрации заявления специалист МФЦ в течение 1 дня, организуют доставку представленного заявителем пакета документов из МФЦ в администрацию муниципального образования при этом меняя статус в СЭД на "отправлено в ведомство". Днем начала срока предоставления муниципальной услуги будет являться следующий день, за днем принятия заявления с приложенными документами.

Глава администрации Моргаушского района Чувашской Республики в течение 1 дня определяет специалиста администрации ответственным исполнителем по данным документам.

Результатом предоставления муниципальной услуги является регистрация Заявления с приложениями документов в журнале регистрации входящих документов.

3.1.2. Рассмотрение принятых документов

Основанием для получения муниципальной услуги является принятое Заявление с прилагаемыми к нему документами к рассмотрению.

Заявление, поступившее непосредственно от заявителя, посредством почтовой связи принимается и регистрируется в день поступления специалистом Администрации. При личном обращении заявителя в Администрацию по его просьбе делается отметка о приеме заявления на копии или втором экземпляре с указанием даты приема заявления, количества принятых листов.

Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию заявления - при обращении заявителя в Администрацию:

- сверяет копии представленных документов с оригиналами;
- в день поступления заявления и прилагаемых документов осуществляет регистрацию заявления;
- выдает расписку в принятии представленных документов с указанием их перечня и даты их принятия.

После регистрации заявление и представленные документы передаются в главе администрации на рассмотрение.

Результатом является получение заявления с приложенными к нему документами специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.1.3. Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием является отсутствие полного перечня документов, прилагаемых к Заявлению в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента. Специалист администрации в течение 1 дня готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и направляет главе администрации Моргаушского района Чувашской Республики. Подготовленное уведомление об отказе в

течение 1 дня подписывается главой администрации Моргаушского района Чувашской Республики.

Уведомление вручается заявителю лично под роспись либо направляется почтовым уведомлением в адрес заявителя с указанием причин отказа и возможностей их устранения с внесением соответствующей записи в журнал регистрации заявлений и учета выданных уведомлений об отказе. Вместе с уведомлением заявителям (их уполномоченным представителям) возвращаются все представленные ими документы.

В случае если Заявление с прилагаемыми документами поступило из МФЦ специалист администрации в течение 1 дня со дня установления факта выявления замечаний составляет и отправляет в МФЦ письменное уведомление об отказе (1 экз., оригинал) с указанием причин отказа и возможностей их устранения. К уведомлению прилагаются все представленные документы.

Специалист МФЦ в день поступления письменного уведомления об отказе фиксирует в СЭД о смене статуса документа на "отказано в услуге" и извещает заявителя по телефону.

Уведомление об отказе, с указанием причин отказа и возможностей их устранения выдается заявителям либо их представителям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, специалистом МФЦ, ответственным за выдачу документов, при предъявлении ими расписки о принятии документов. Специалист МФЦ фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в разделе расписки "выдача результата" своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в СЭД на "выдано".

Результатом является выдача Заявителю 1 экз. уведомления (оригинал) с прилагаемыми документами при личном обращении.

3.1.4. Подготовка и выдача ордера-разрешения на производство земляных работ и продление срока действия ордера-разрешения на производство земляных работ.

Основанием для получения муниципальной услуги является представление лично либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 Административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, выявленных при рассмотрении документов и материалов специалист Администрации:

- выезжает совместно с заявителем на место проведения планируемых работ, с целью определения вида нарушаемого благоустройства;

- готовит в 2 экземплярах проект разрешения на осуществление земляных работ по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту, направляет его на подпись главе Администрации.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит в 2 экземплярах проект мотивированного отказа по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту, направляет его на подпись Первому заместителю главы – начальнику отдела капитального строительства и развития общественной инфраструктуры администрации Моргаушского района.

Первый заместитель главы – начальник отдела капитального строительства и

развития общественной инфраструктуры администрации Моргаушского района подписывает разрешение на осуществление земляных работ или отказ о выдаче муниципальной услуги, и передает его специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги для выдачи заявителю.

Срок выполнения административной процедуры - 10 дней с даты поступления заявления.

Результатом муниципальной услуги является выдача разрешения на осуществление земляных работ либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Изменение или продление срока действия разрешения на осуществление земляных работ осуществляется в том же порядке, что и первоначальное оформление разрешения на осуществление земляных работ.

3.2. Порядок осуществления административных процедур и административных действий в электронной форме

1) Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Портале, официальном сайте Моргаушского района Чувашской Республики в сети "Интернет".

Заявитель имеет возможность получения информации посредством размещения вопроса в разделе "Интерактивная приемная" на официальном сайте администрации Моргаушского района Чувашской Республики в сети "Интернет".

Поступившие обращения рассматриваются в сроки, установленные п. 2.4 Административного регламента.

2) Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Портала, с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений, в случае возникновения претензий и жалоб со стороны заявителей, и примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги осуществляется главой администрации Моргаушского района Чувашской Республики.

Текущий контроль осуществляется путем согласования и визирования подготовленных специалистом администрации документов в рамках предоставления муниципальной услуги соответствующих положениям настоящего Административного регламента и действующему законодательству.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения граждан по вопросам подготовки и выдачи решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, содержащие жалобы на

решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

Порядок проведения проверок осуществляется путем проведения главой администрации Моргаушского района Чувашской Республики проверок соблюдения и исполнения специалистом администрации положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей глава администрации Моргаушского района Чувашской Республики, привлекает лицо, допустившее нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Специалист администрации несет ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;
- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал учета входящих документов;
- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям действующего законодательства;
- полноту представленных заявителями документов;
- соблюдения сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок выдачи документов.

Ответственность специалиста администрации Моргаушского района Чувашской Республики закрепляется его должностной инструкцией.

Предоставление муниципальной услуги контролируются общественными объединениями и гражданами посредством информации, размещенной на официальном сайте Моргаушского района Чувашской Республики, о сроках и условиях предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;
- 10) требование у заявителя информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 11) 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 услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

В письменном обращении (Приложения 6, 7 к Административному регламенту) заинтересованные лица в обязательном порядке указывают:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению главой администрации Моргаушского района Чувашской Республики в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения,

исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы;

3) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляющих органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги;

4) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Обращение заинтересованного лица считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.2. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке

Заинтересованное лицо вправе оспорить в суде решения, действия (бездействие), принятые и совершенные в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке и сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1
к Административному регламенту
администрации Моргаушского района
Чувашской Республики по предоставлению
муниципальной услуги "Выдача
ордера-разрешения на производство
земляных работ"

**ИНФОРМАЦИЯ
ОБ АДРЕСАХ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ АДМИНИСТРАЦИИ МОРГАУШСКОГО РАЙОНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

Адрес: 429530, с. Моргауши, ул. Мира, д. 6

Адрес сайта администрации Моргаушского района в сети Интернет:
<http://www.morgau.cap.ru/>

Адрес электронной почты администрации Моргаушского района: morgau@cap.ru

**Сведения
о графике работы администрации Моргаушского района
Чувашской Республики**

Ф.И.О.	Должность	N каб.	Служебный телефон	Электронный адрес
Руководство				
Тимофеев Ростислав Николаевич	Глава администрации Моргаушского района	208	(8-835-41) 62-2-36, 62-1-34, 62-58-81, 62-1-64 (факс)	ADM@morgau.cap.ru
Матросов Алексей Николаевич	Первый заместитель главы администрации Моргаушского района - начальник отдела капитального строительства и развития общественной инфраструктуры	207	(8-835-41) 62-4-35	morgau_zam@cap.ru

**Отдел капитального
строительства и развития общественной инфраструктуры
администрации Моргаушского района**

Адрес: 429530, с. Моргауши, ул. Мира, д. 6

Ф.И.О.	Должность	N каб.	Служебный телефон	Электронный адрес
--------	-----------	--------	-------------------	-------------------

Матросов Алексей Николаевич	Первый заместитель главы администрации Моргаушского района - начальник отдела капитального строительства и развития общественной инфраструктуры	207	(8-835-41) 62-4-35	morgau_zam@cap.ru
Суворова Анастасия Александровна	Главный специалист- эксперт	201	(8-835-41) 62-9-31	morgau_uks@cap.ru

Режим работы администрации Моргаушского района:

Понедельник - пятница с 08.00 до 17.00 ч.

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 ч.

Выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные нерабочие дни.

**Сведения
о месте нахождения и графике работы Муниципального
автономного учреждения "Многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг"
Моргаушского района Чувашской Республики**

Адрес местонахождения: 429530, Чувашская Республика, Моргаушский район, с. Моргауши, ул. Мира, д. 6.

Адрес сайта: http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov_id=841

Ф.И.О. должностного лица	Должность	№ каб.	Контактная информация (телефон, адрес электронной почты)	График работы
Семенова Алина Валерьевна	Директор	108	8 (835-41) 62-3-15 mfc4@morgau.cap.ru	Понедельник- пятница: 8.00 - 17.00, без перерыва на обед. Суббота: 09.00 - 13.00, без перерыва на обед. Выходные дни - воскресенье, праздничные дни.
Щербакова Ирина Германовна	Главный специалист		8 (835-41) 62-3-15 mfc-oper-morgau02@cap.ru	
Галкина Венера Алексеевна	Ведущий специалист		8 (835-41) 62-3-15 mfc-oper-morgau01@cap.ru	
Бурцева Светлана Владимировна	Ведущий специалист		8 (835-41) 62-3-15 mfc-oper-morgau03@cap.ru	
Бубнова Марина Алексеевна	Ведущий специалист		8 (835-41) 62-3-15 mfc-oper-morgau04@cap.ru	

Приложение N 2
к Административному регламенту
администрации Моргаушского района
Чувашской Республики по предоставлению
муниципальной услуги "Выдача
ордера-разрешения на производство
земляных работ"

Главе администрации
Моргаушского района
Чувашской Республики

от _____
(ф.и.о. заявителя/наименование
_____,
организации, должность, ф.и.о.)
проживающего(ей) _____

(адрес регистрации, телефон)

Заявление
о выдаче ордера-разрешения на производство земляных работ

Прошу Вас выдать ордер-разрешение на производство земляных
работ/аварийно-восстановительных работ (нужное подчеркнуть) для

(указать цель проведения земляных работ)
на земельном участке, расположенном по адресу: _____

сроком с _____ по _____ г.

Восстановление нарушенного благоустройства гарантирую.

Дата: _____

Подпись: _____

Приложение N 3
к Административному регламенту
администрации Моргаушского района
Чувашской Республики по предоставлению
муниципальной услуги "Выдача
ордера-разрешения на производство
земляных работ"

Главе администрации
Моргаушского района
Чувашской Республики

от _____
(ф.и.о. заявителя/наименование
_____,
организации, должность, ф.и.о.)
проживающего(ей) _____

(адрес регистрации, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу продлить сроки осуществления земляных работ по разрешению N
_____/_____ от _____

(характер и вид выполняемых работ)
место проведения работ: _____
на срок
во временном варианте до "_____" _____ 201__ г.
в полном объеме до "_____" _____ 201__ г.
в связи с _____

В настоящее время на объекте выполнены:

(перечисляются фактические объемы выполненных работ)

Прилагаются следующие документы с обоснованием причин:

1. _____
2. _____

М.П. (при наличии) _____
(дата, подпись) (Ф.И.О. заявителя)

Приложение N 4
к Административному регламенту
администрации Моргаушского района
Чувашской Республики по предоставлению
муниципальной услуги "Выдача
ордера-разрешения на производство
земляных работ"

РАЗРЕШЕНИЕ N _____ от _____
на ордера-разрешения на производство земляных работ

Выдано _____
(наименование юридического или ФИО физического лица)
на основании заявления и проектной документации на осуществление земляных работ

(характер и вид осуществляемых работ, наименование объекта)

Место производства работ: _____
Перечень элементов нарушаемого благоустройства: _____

проезжая часть дороги	а/бетонная площадка	МАФ, в т.ч. ограждения
парковочный карман	отмостка	пустырь
нутридворовый проезд	бордюрный камень	зеленые насаждения
пешеходный тротуар	газон	

Особые условия при производстве работ: _____

Сроки проведения работ:

Начало работ _____
Окончание работ _____
Восстановление благоустройства во временном варианте _____
Восстановление благоустройства в полном объеме _____
Ответственный за условия производства работ: _____

(Ф.И.О., должность, наименование организации)

М.П. Разрешение подготовил _____
(подпись, Ф.И.О.)

Разрешение выдал _____
(подпись, Ф.И.О.)

Обязуюсь земляные работы производить в соответствии с требованиями
_____ (указать наименование и реквизиты муниципального
правового акта, регулирующего правила благоустройства на территории
муниципального образования).

Предупрежден об административной ответственности за нарушение требований Закона Чувашской Республики "Об административных правонарушениях в Чувашской Республике".

Разрешение получил _____
(дата, подпись, Ф.И.О.)

Приложение N 5
к Административному регламенту
администрации Моргаушского района
Чувашской Республики по предоставлению
муниципальной услуги "Выдача
ордера-разрешения на производство
земляных работ"

ОТКАЗ N _____ от _____
в выдаче (продлении) ордера-разрешения
на право производства земляных работ

ЗАЯВИТЕЛЮ _____
(наименование юридического или физического лица)
на осуществление земляных работ: _____
(характер и вид производимых работ)

_____ (наименование объекта)
Место производства работ: _____
Причины отказа: _____

МП Отказ подготовил _____
(подпись, Ф.И.О.)

Отказ выдал _____
(подпись, Ф.И.О.)

Отказ получил _____
(дата, подпись, Ф.И.О. заявителя)

Приложение N 6
к Административному регламенту
администрации Моргаушского района
Чувашской Республики по предоставлению
муниципальной услуги "Выдача
ордера-разрешения на производство
земляных работ"

БЛОК-СХЕМА
ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ



Приложение N 7
к Административному регламенту
администрации Моргаушского района
Чувашской Республики по предоставлению
муниципальной услуги "Выдача
ордера-разрешения на производство
земляных работ"

Главе администрации
Моргаушского района
Чувашской Республики

ЖАЛОБА
на решение должностного лица

Я, _____,
" ____ " _____ 20__ г. обратился в _____
с заявлением о выдаче порубочного билета и (или) разрешения на осуществление
земляных работ _____.
" ____ " _____ 20__ г. мной был получен отказ в предоставлении
муниципальной услуги, который я считаю необоснованным.

Прошу повторно рассмотреть мое заявление и выдать порубочного билета и (или)
ордера-разрешения на производство земляных работ _____.

_____.

" ____ " _____ 20__ г. _____
(подпись)

